



**BUPATI TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 20 TAHUN 2015**

TENTANG

**PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEGAL
NOMOR 13 TAHUN 2009 TENTANG PERUSAHAAN DAERAH BANK
PERKREDITAN RAKYAT BANK TEGAL GOTONG ROYONG
(PD. BPR BANK TGR)**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEGAL,

- Menimbang** :
- a. bahwa Peraturan Bupati Nomor 19 tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 13 Tahun 2009 tentang Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Tegal Gotong Royong (PD BPR BANK TGR) dalam penerapannya terdapat ketentuan-ketentuan yang tidak sejalan dengan perkembangan operasional industri perbankan, sehingga perlu dilakukan perubahan dan disesuaikan;
 - b. bahwa dengan telah ditetapkan produk peraturan perundang-undangan terbaru di bidang jasa keuangan telah mempengaruhi penyelenggaraan manajemen PD BPR Bank TGR, sehingga pengaturan pengelolaannya perlu diselaraskan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tegal tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 13 Tahun 2009 tentang Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Tegal Gotong Royong (PD BPR Bank TGR);
- Mengingat** :
1. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3472) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3790);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1999 tentang Bank Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 1999 tentang Bank Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4357);
4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4282);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Undang - Undang Nomor 21 Tahun 2011 tentang Otoritas Jasa keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5253);
10. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2013 tentang Lembaga Keuangan Mikro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5394);
11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2007 Nomor 13) ;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008 Nomor 2) ;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 13 Tahun 2009 tentang Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Tegal Gotong Royong (PD BPR Bank TGR) (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2009 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 37) ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEGAL NOMOR 13 TAHUN 2009 TENTANG PERUSAHAAN DAERAH BANK PERKREDITAN RAKYAT BANK TEGAL GOTONG ROYONG (PD BPR BANK TGR)

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tegal.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tegal selaku Pemegang Saham.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tegal.
5. Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Tegal Gotong Royong yang disingkat PD BPR Bank TGR yang selanjutnya disebut perusahaan adalah Bank Perkreditan Rakyat milik Pemerintah Daerah yang modalnya baik seluruhnya maupun sebagian merupakan kekayaan Daerah yang dipisahkan.
6. Rapat Umum Pemegang Saham yang selanjutnya disingkat RUPS adalah rapat umum pemegang saham sebagai pemegang kekuasaan tertinggi perusahaan.
7. Modal Dasar adalah nilai saham maksimum yang dapat dikeluarkan oleh perusahaan.
8. Modal disetor adalah kewajiban penyertaan modal yang telah dipenuhi oleh pemegang saham.
9. Cadangan Umum adalah cadangan yang dibentuk dari penyisihan saldo laba atau dari laba bersih yang penggunaannya sesuai dengan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART).
10. Cadangan Tujuan adalah cadangan yang dibentuk dari laba bersih yang disisihkan untuk tujuan tertentu.
11. Jasa Produksi adalah laba bersih perusahaan yang dibagikan kepada pegawai sebagai bentuk penghargaan atas kinerja yang telah dilakukan selama setahun.

12. Pengurus adalah Dewan Pengawas dan Direksi perusahaan.
13. Dewan Pengawas adalah dewan pengawas perusahaan.
14. Direksi adalah Direksi perusahaan.
15. Pejabat Eksekutif adalah pejabat yang mempunyai pengaruh terhadap kebijakan dan operasional perusahaan dan/atau bertanggung jawab langsung kepada Direksi.
16. Pegawai adalah Karyawan perusahaan.
17. Tenaga Kontrak adalah karyawan yang dipekerjakan oleh perusahaan untuk jangka waktu tertentu berdasarkan Perjanjian Kerja.
18. Formasi adalah penentuan jumlah dan susunan pangkat Pegawai yang diperlukan perusahaan agar mampu melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu.
19. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang Pegawai dalam rangkaian susunan kepegawaian.
20. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai dalam rangka memimpin suatu satuan kerja organisasi perusahaan.
21. Keluarga pegawai adalah istri/suami dari perkawinan yang sah menurut undang – undang yang berlaku beserta anak-anak yang sah atau yang diangkat secara sah menurut hukum yang berlaku sampai dengan umur 25 tahun yang masih menjadi tanggungan orang tua, belum bekerja, belum menikah dan telah terdaftar pada bagian kepegawaian perusahaan.
22. Ahli waris adalah keluarga atau pihak lain yang ditunjuk secara sah menurut hukum yang berlaku.
23. Satuan Pengawas Internal selanjutnya disingkat SPI adalah satuan pengawas internal perusahaan.
24. Hari kerja adalah hari kerja efektif yang ditentukan oleh perusahaan.
25. Kerja lembur adalah bekerja di luar hari/jam atas persetujuan atau perintah Direksi secara tertulis yang melampaui waktu kerja normal.
26. Gaji Pokok adalah gaji pokok yang ditentukan dalam Daftar Skala Gaji Pegawai perusahaan.
27. Gaji adalah jumlah penerimaan gaji pokok ditambah dengan tunjangan istri/suami dan anak.
28. Penghasilan adalah jumlah penerimaan gaji ditambah dengan tunjangan-tunjangan lainnya yang sah.
29. Daftar Penilaian Kinerja adalah penilaian prestasi kerja yang ditetapkan oleh Direksi.
30. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai adalah penilaian terhadap sasaran kerja dan perilaku kerja pegawai yang merupakan alat kendali, agar setiap pelaksanaan tugas pokok oleh setiap pegawai selaras dengan tujuan yang telah ditetapkan perusahaan.
31. Ijazah adalah Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah/Pendidikan Negeri/Swasta yang disamakan atau ditetapkan sederajat oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang Pendidikan Nasional.
32. Cuti Pegawai yang selanjutnya disebut cuti adalah keadaan tidak masuk kerja sebagai hak pegawai setelah memenuhi persyaratan cuti yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
33. Hari Libur Kerja adalah hari tidak bekerja pegawai yang ditetapkan oleh ketentuan resmi pemerintah atau perusahaan dengan memperhatikan alasan kepentingan tertentu.
34. Tata Kerja adalah pembagian tugas, tanggung jawab dan wewenang serta pengaturan hubungan kerjasama dari masing-masing Unit Kerja dan penggarisan saluran tanggung jawab dari masing-masing jabatan struktural dengan maksud untuk dapat melaksanakan tugas pokok.
35. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan yang selanjutnya disingkat RKAT adalah rencana bisnis yang disiapkan oleh Direksi dan disetujui oleh Dewan Pengawas.

36. Pensiun adalah suatu kondisi dimana pegawai sudah tidak bekerja lagi karena masa tugasnya selesai, tewas, dan/atau berhenti karena alasan tertentu.
37. Otoritas Jasa Keuangan yang selanjutnya disingkat OJK adalah lembaga yang independen dan bebas dari campur tangan pihak lain, yang mempunyai fungsi, tugas dan wewenang pengaturan, pengawasan, pemeriksaan dan penyidikan terhadap keseluruhan kegiatan di dalam sektor jasa keuangan.

BAB II PENDIRIAN, NAMA PERUSAHAAN, TEMPAT KEDUDUKAN DAN JANGKA WAKTU BERDIRINYA

Pasal 2

- (1) PD BPR Bank Pasar berdiri pada tanggal 13 Maret 1995.
- (2) Dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 13 Tahun 2009 PD BPR Bank Pasar diganti namanya menjadi Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Tegal Gotong Royong (PD BPR Bank TGR).
- (3) Perusahaan berkedudukan di Ibukota Kabupaten Tegal.
- (4) Dengan tidak mengurangi ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 13 Tahun 2009 terhadap perusahaan diberlakukan peraturan perundang-undangan di bidang perbankan yang berlaku.
- (5) Perusahaan dapat membuka kantor cabang dan/atau kantor kas yang ditetapkan oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Pengawas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Perusahaan didirikan untuk jangka waktu tidak terbatas.

BAB III MODAL

Pasal 3

- (1) Modal Dasar perusahaan ditetapkan sebesar Rp 15.000.000.000,- (lima belas milyar rupiah).
- (2) Modal Disetor untuk pemenuhan Modal Dasar sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) setiap tahun buku wajib disetor oleh Pemerintah Daerah yang bersumber dari Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten pada tahun anggaran yang bersangkutan;
- (3) Pemenuhan modal dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat sampai dengan 31 Desember 2018.
- (4) Pencatatan dan administrasi Modal Disetor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diselenggarakan secara tertib dan akuntabel dengan dibuatkan bukti setor, notulen dan berita acara sesuai dengan ketentuan perbankan;
- (5) Perubahan Modal Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Daerah dan dilaporkan kepada Kantor OJK setempat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (6) Modal perusahaan merupakan bagian kepemilikan Pemerintah Daerah Kabupaten Tegal baik untuk sebagian maupun untuk seluruhnya merupakan kekayaan daerah yang dipisahkan.

Pasal 4

- (1) Modal disetor harus mencapai pemenuhan Modal Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dengan tetap memperhatikan Kewajiban Penyediaan Modal Minimum sesuai dengan ketentuan.
- (2) Dalam hal Modal Disetor dari Pemerintah Daerah belum memenuhi ketentuan jumlah Modal Dasar dan Kewajiban Penyediaan Modal Minimum, maka hak atas Deviden Pemerintah Daerah dapat dialihkan sebagai Modal Disetor sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (3) Pengalihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pelaksanaannya berdasarkan Keputusan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Cadangan Umum yang dibentuk setiap tahun dari bagian laba yang digunakan untuk penguatan Modal Disetor berdasarkan persetujuan Bupati.
- (5) Cadangan Tujuan dibentuk setiap tahun dari bagian laba yang digunakan untuk tujuan tertentu berdasarkan persetujuan Bupati.
- (6) Pengalihan asset Pemerintah Daerah menjadi Modal Disetor hanya dapat dilakukan berdasarkan persetujuan Bupati atas pertimbangan Dewan Pengawas.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

Pasal 5

- (1) Struktur Organisasi dan Tata Kerja perusahaan ditetapkan Direksi dengan persetujuan Dewan Pengawas.
- (2) Struktur Organisasi dan Tata Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat unit kerja yang menangani fungsi Perkreditan, Penghimpunan Dana, Pengawasan, Akuntansi dan Teknologi Informasi, serta Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Umum.
- (3) Pengembangan Struktur Organisasi dan Tata Kerja disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan perusahaan berdasarkan hasil kajian dan analisis.
- (4) Pengembangan struktur organisasi sebagaimana pada ayat (3), ditetapkan oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Pengawas.

Bagian Kesatu Dewan Pengawas

Paragraf 1

Syarat-syarat Pengangkatan Dewan Pengawas

Pasal 6

- (1) Untuk dapat diangkat menjadi Dewan Pengawas harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Warga Negara Indonesia;
 - b. bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - c. setia kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
 - d. setia dan taat kepada Negara dan Pemerintah, baik Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah;
 - e. tidak pernah terlibat baik langsung maupun tidak langsung dalam setiap kegiatan yang mengkhianati Negara dan Undang-Undang Dasar 1945;
 - f. tidak terkait dengan partai politik;
 - g. mempunyai rasa pengabdian terhadap Nusa dan Bangsa, serta kepada Pemerintah Daerah;
 - h. tidak dicabut hak pilihnya berdasarkan Keputusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - i. tidak termasuk dalam daftar orang tercela di bidang keuangan dan perbankan sesuai dengan yang ditetapkan oleh OJK;
 - j. memiliki integritas antara lain meliputi :
 - 1) akhlak dan moral yang baik ;
 - 2) komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan ;
 - 3) komitmen yang tinggi terhadap pengembangan operasional perusahaan secara sehat.

- k. memiliki kompetensi yang meliputi :
 - 1) pengetahuan di bidang perbankan yang memadai dan relevan dengan jabatannya ;
 - 2) pengalaman di bidang perbankan; dan
 - 3) paling rendah berpendidikan Sarjana (S-1) atau setara.
 - l. Mempunyai reputasi keuangan, yang meliputi :
 - 1) tidak termasuk dalam daftar kredit macet;
 - 2) tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit, dalam waktu 5 (*lima*) tahun sebelum dicalonkan.
 - m. sehat jasmani dan rohani, dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter pemerintah;
 - n. memiliki sertifikat kelulusan yang masih berlaku dari Lembaga Sertifikasi Profesi;
 - o. lulus penilaian kemampuan dan kepatutan (*fit and proper test*) dari OJK ; dan
 - p. tidak ada hubungan keluarga antara sesama Dewan Pengawas dan antara Dewan Pengawas dan Direksi
- (2) Dewan Pengawas diutamakan bertempat tinggal di wilayah kerja perusahaan.
 - (3) Dewan Pengawas wajib memperoleh persetujuan dari OJK sebelum diangkat dan menduduki jabatannya.
 - (4) Bupati dan Wakil Bupati tidak boleh menjadi Dewan Pengawas.

Pasal 7

- (1) Dewan Pengawas dilarang mempunyai hubungan keluarga dengan :
 - a. Direksi dalam hubungan sebagai orang tua termasuk mertua, anak termasuk menantu, saudara kandung termasuk ipar dan suami/isteri;
 - b. Dewan Pengawas lainnya dalam hubungan sebagai orang tua termasuk mertua, anak termasuk menantu, saudara kandung termasuk ipar dan suami/isteri;
- (2) Dewan Pengawas yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyesuaikan selambat-lambatnya 1 (satu) tahun sejak tanggal berlakunya Peraturan ini.
- (3) Dewan Pengawas tidak boleh mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung pada perusahaan atau badan hukum/perorangan yang diberi kredit oleh perusahaan.
- (4) Setiap Dewan Pengawas hanya dapat diangkat menjadi Dewan Pengawas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dewan Pengawas hanya dapat merangkap jabatan sebagai Pengawas paling banyak pada 2 (*dua*) BPR atau 1 (*satu*) Bank Umum.

Paragraf 2

Pangkatan Dewan Pengawas

Pasal 8

- (1) Dewan Pengawas terdiri paling banyak 2 (dua) orang, dan salah seorang ditunjuk sebagai ketua Dewan Pengawas.
- (2) Dewan Pengawas diangkat oleh Bupati untuk masa jabatan selamalamanya 3 (*tiga*) tahun dan dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan berikutnya dengan pertimbangan :
 - a. mampu melaksanakan pengawasan dan memberikan solusi kepada Direksi sehingga perusahaan mampu bersaing;
 - b. menunjukkan peningkatan usaha perusahaan;
 - c. disiplin dalam melaksanakan tugas;
 - d. selama melaksanakan tugas tidak melakukan kesalahan yang mengakibatkan kerugian perusahaan;
 - e. menunjukkan loyalitas tinggi;

Paragraf 3
Tata Cara Pengangkatan Dewan Pengawas

Pasal 9

- (1) Pengangkatan Dewan Pengawas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan OJK.
- (2) Pengangkatan Dewan Pengawas ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Bupati paling lama 30 (tiga puluh) hari sebelum jabatan Dewan Pengawas yang lama berakhir.
- (4) Setiap pengangkatan Dewan Pengawas diberitahukan kepada OJK selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari setelah pengangkatan dilaksanakan.

Pasal 10

Sebelum Dewan Pengawas menjalankan tugas, terlebih dahulu dilantik dan diambil sumpah jabatan oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.

Paragraf 4

Tugas, Fungsi, Wewenang dan Tanggungjawab Dewan Pengawas

Pasal 11

Dewan Pengawas mempunyai tugas menetapkan kebijaksanaan umum untuk melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap perusahaan.

Pasal 12

- (1) Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 merupakan pengawasan ke dalam tanpa mengurangi kewenangan pengawasan dari instansi pengawas di luar perusahaan.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara :
 - a. periodik sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan; dan
 - b. sewaktu – waktu bila dipandang perlu.
- (3) Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dilakukan dalam bentuk petunjuk dan pengarahan kepada Direksi dalam melaksanakan tugas.
- (4) Pembinaan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 11 dilakukan dalam bentuk meningkatkan dan menjaga kelangsungan perusahaan meliputi pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, arahan serta supervisi.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Dewan Pengawas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan tata cara pengawasan dan pengelolaan perusahaan;
- b. pelaksanaan dan pengawasan atas pengurusan perusahaan;
- c. penetapan kebijakan anggaran dan keuangan perusahaan; dan
- d. pembinaan dan pengembangan perusahaan.

Pasal 14

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Dewan Pengawas mempunyai wewenang :

- a. menyampaikan rencana kerja dan anggaran tahunan perusahaan kepada Bupati untuk mendapatkan pengesahan;
- b. meneliti neraca dan perhitungan laba/rugi yang disampaikan oleh Direksi untuk mendapatkan pengesahan Bupati ;
- c. memberikan pertimbangan dan saran, diminta atau tidak diminta kepada Bupati untuk perbaikan dan pengembangan perusahaan;

- d. mengusulkan pemberhentian sementara Direksi kepada Bupati atau melalui RUPS;
- e. memberikan saran dan atau masukan tertulis kepada Direksi mengenai penyelesaian masalah yang dihadapi perusahaan;
- f. meneliti dan menyetujui rencana strategis, rencana kerja dan anggaran tahunan perusahaan serta perusahaannya;
- g. mengevaluasi pelaksanaan rencana strategis, kerja kerja dan anggaran tahunan;
- h. melakukan pemeriksaan-pemeriksaan yang diperlukan sepanjang berkaitan dengan tugas mengawasi pelaksanaan pengelolaan perusahaan dan kinerja Direksi;
- i. memberikan arahan kepada Direksi dalam penyusunan peraturan perusahaan;
- j. menetapkan waktu, tempat dan agenda RUPS;
- k. menyampaikan agenda RUPS kepada Bupati;
- l. menyampaikan laporan hasil kinerja perusahaan kepada Bupati;
- m. ikut serta menandatangani notulen RUPS dan dokumen lainnya yang terkait dengan fungsi dan wewenangnya sebagai pengawas;
- n. mengevaluasi tugas-tugas SPI dalam rangka menerapkan fungsi audit internal bank, sebagaimana ditetapkan dalam Standar Pelaksanaan Fungsi Audit Internal Bank;
- o. memberikan saran dan pendapat kepada Direksi atas pelaksanaan tugas audit internal bank oleh SPI perusahaan;
- p. memeriksa dan mengawasi kebijakan Direksi secara berkesinambungan;
- q. meminta keterangan dan penjelasan kepada Direksi mengenai hal-hal yang berhubungan dengan pengurusan dan pengelolaan perusahaan;
- r. memberikan persetujuan atau bantuan kepada direksi dalam melakukan perbuatan hukum tertentu sepanjang ditetapkan dalam perundang-undangan;
- s. melakukan tindakan pengurusan pengelolaan perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sepanjang ditetapkan dalam perundang-undangan atau keputusan RUPS;
- t. menunjuk ahli untuk melaksanakan tugas tertentu.

Pasal 15

- (1) Dewan Pengawas dalam menjalankan tugas, fungsi dan wewenangnya dituangkan secara tertulis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya, Dewan Pengawas bertanggungjawab kepada Bupati.
- (3) Pertanggungjawaban Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan secara tertulis yang ditandatangani oleh Dewan Pengawas.

Paragraf 5

Pembagian Tugas Dewan Pengawas

Pasal 16

- (1) Ketua Dewan Pengawas mempunyai tugas :
 - a. memimpin semua kegiatan Dewan Pengawas;
 - b. menyusun program kerja pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan Bupati;
 - c. memimpin rapat Dewan Pengawas;
 - d. menetapkan pembagian tugas Dewan Pengawas;
 - e. membina dan meningkatkan tugas Dewan Pengawas.
- (2) Anggota Dewan Pengawas mempunyai tugas :
 - a. membantu Ketua Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugasnya menurut bidang yang telah ditetapkan oleh Ketua Dewan Pengawas ;
 - b. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua Dewan Pengawas.

Paragraf 6
Rapat Dewan Pengawas

Pasal 17

- (1) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan Pasal 14, Dewan Pengawas sewaktu-waktu dapat mengadakan rapat.
- (2) Rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Ketua Dewan Pengawas atau Anggota yang ditunjuk oleh Ketua Dewan Pengawas dan dianggap sah apabila dihadiri oleh semua Anggota Dewan Pengawas.
- (3) Keputusan Rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan atas dasar musyawarah dan mufakat.
- (4) Apabila dalam rapat tidak diperoleh kata mufakat, pimpinan rapat dapat menunda rapat tersebut paling lama 3 (*tiga*) hari.
- (5) Penundaan rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali.
- (6) Apabila setelah ditunda sampai 2 (dua) kali sebagaimana dimaksud pada ayat (5) masih belum diperoleh kata mufakat, maka keputusan diambil oleh Ketua Dewan Pengawas setelah berkonsultasi dengan Bupati dan memperhatikan pendapat Dewan Pengawas.
- (7) Setiap tahun Dewan Pengawas bersama Direksi mengadakan Rapat Tahunan untuk membahas :
 - a. laporan keuangan ;
 - b. pembagian deviden ;
 - c. penambahan modal disetor;
 - d. rencana pengembangan perusahaan;
 - e. pengangkatan, pemberhentian dan perehabilitasian Direksi;
 - f. pengangkatan, pemberhentian dan perehabilitasian Dewan Pengawas;
 - g. penambahan, penghapusbukuan dan pengalihan status hukum Aktiva Tetap dan Inventaris; dan
 - h. hal-hal lain yang disepakati dalam Rapat.

Paragraf 7

Rapat Dewan Pengawas Dengan Direksi

Pasal 18

- (1) Rapat Dewan Pengawas dengan Direksi diadakan minimal 4 (empat) kali dalam satu tahun.
- (2) Rapat Dewan Pengawas dengan Direksi dapat diadakan sewaktu-waktu, apabila dianggap perlu.

Paragraf 8

Laporan Dewan Pengawas

Pasal 19

Dewan Pengawas wajib menyampaikan Laporan Pelaksanaan RKAT kepada Kantor OJK setempat dan Bupati setiap akhir bulan Juni dan akhir bulan Desember sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 9

Penghasilan Dan Penghargaan Dewan Pengawas

Pasal 20

- (1) Dewan Pengawas karena tugasnya diberikan honorarium sebesar :
 - a. Ketua Dewan Pengawas mendapat hak penghasilan setinggi tingginya 40% (empat puluh per seratus) dari penghasilan Direktur Utama.
 - b. Anggota Dewan Pengawas memperoleh hak sebesar 80% (delapan puluh per seratus) dari penghasilan Ketua Dewan pengawas.

- (2) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diberikan apabila Dewan Pengawas aktif melaksanakan tugasnya.
- (3) Dewan Pengawas memperoleh jasa produksi sesuai dengan ketentuan, yang pelaksanaannya ditetapkan oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Pengawas.
- (4) Dewan Pengawas memperoleh Tunjangan Hari Raya setahun sekali yang pelaksanaannya ditetapkan oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Pengawas.
- (5) Penghasilan Dewan Pengawas dipotong pajak penghasilan dan dibayarkan melalui kantor pajak.

Pasal 21

- (1) Dewan Pengawas mendapat uang jasa pengabdian dari laba sebelum dipotong pajak, setelah diaudit dari tahun sebelum akhir masa jabatannya paling banyak 40% (empat puluh per seratus) dari yang diterima oleh Direksi dengan perbandingan penerimaan honorarium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1).
- (2) Dewan Pengawas yang diberhentikan dengan hormat sebelum masa jabatannya berakhir mendapat uang jasa pengabdian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan syarat telah menjalankan tugasnya selama paling sedikit 1 (satu) tahun.
- (3) Besarnya uang jasa pengabdian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan atas perhitungan lamanya bertugas dibagi masa jabatan yang ditentukan.

Paragraf 10

Pemberhentian Dewan Pengawas

Pasal 22

- (1) Dewan Pengawas berhenti karena :
 - a. meninggal dunia;
 - b. masa jabatannya berakhir;
 - c. diberhentikan.
- (2) Dewan Pengawas diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c oleh Bupati karena :
 - a. permintaan sendiri;
 - b. terbukti melakukan tindakan yang merugikan perusahaan ;
 - c. terbukti melakukan tindakan atau sikap yang bertentangan dengan kepentingan daerah atau negara ;
 - d. tidak dapat lagi melaksanakan tugas ;
 - e. dijatuhi hukuman karena melakukan tindakan pidana yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - f. tidak lagi memenuhi syarat sebagai Dewan Pengawas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

Pasal 23

- (1) Dewan Pengawas yang diduga melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c, huruf d, dan huruf e diberhentikan sementara oleh Bupati.
- (2) Bupati memberitahukan secara tertulis pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada yang bersangkutan disertai alasan-alasan pemberhentiannya.
- (3) Apabila Dewan Pengawas diduga melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dapat mendelegasikan wewenangnya kepada perangkat daerah yang secara fungsional mempunyai tugas pemeriksaan internal untuk memeriksa.

Pasal 24

- (1) Paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada Pasal 23, Bupati sudah melaksanakan rapat yang dihadiri oleh Dewan Pengawas untuk menetapkan yang bersangkutan diberhentikan atau direhabilitasi.
- (2) Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati belum melaksanakan rapat, maka surat pemberhentian sementara batal demi hukum dan kepada yang bersangkutan melaksanakan tugasnya kembali sebagaimana mestinya.
- (3) Apabila dalam rapat yang diadakan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dewan Pengawas tidak hadir tanpa alasan yang sah, maka yang bersangkutan dianggap menerima keputusan yang ditetapkan dalam rapat.
- (4) Keputusan rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Apabila perbuatan yang dilakukan oleh Dewan Pengawas merupakan tindak pidana, yang bersangkutan diberhentikan dengan tidak hormat.

Pasal 25

- (1) Dewan Pengawas yang diberhentikan, paling lama 15 (lima belas) hari sejak diterimanya Keputusan Bupati tentang Pemberhentian, dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Bupati.
- (2) Paling lama 60 (enam puluh) hari sejak diterimanya permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati harus mengambil keputusan menerima atau menolak permohonan keberatan dimaksud.
- (3) Apabila dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bupati belum mengambil keputusan terhadap permohonan keberatan, maka keputusan Bupati tentang pemberhentian batal demi hukum dan kepada yang bersangkutan melaksanakan tugasnya kembali sebagaimana mestinya.

Bagian Kedua

Direksi

Paragraf 1

Syarat-syarat Pengangkatan Direksi

Pasal 26

- (1) Untuk dapat diangkat menjadi Direksi harus memenuhi persyaratan umum sebagai berikut :
 - a. Warga Negara Indonesia;
 - b. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - c. setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
 - d. setia dan taat kepada Negara dan Pemerintah, baik Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah Kabupaten;
 - e. tidak pernah terlibat baik langsung maupun tidak langsung dalam setiap kegiatan yang mengkhianati Negara dan Undang-Undang-Dasar 1945;
 - f. tidak terkait dengan partai politik;
 - g. tidak dicabut hak pilihnya berdasarkan Keputusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
 - h. tidak termasuk dalam daftar orang tercela di bidang keuangan dan perbankan sesuai dengan yang ditetapkan oleh OJK;
 - i. memiliki sertifikasi profesi direksi yang masih berlaku;
 - j. memiliki kompetensi, integritas dan reputasi dibidang keuangan;
 - k. sehat jasmani dan rohani, dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter Pemerintah.
- l. Batas usia pada saat diangkat pertama kali berumur paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun.

- (2) Selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga harus memenuhi persyaratan khusus sebagai berikut :
- a. Bagi calon dari internal, Daftar Penilaian Prestasi Kerja (DPPK) terakhir wajib dengan nilai rata-rata baik, adapun calon dari eksternal wajib melampirkan surat keterangan dari instansinya yang menerangkan loyalitas, disiplin, tanggung jawab, kejujuran, dan kepemimpinan;
 - b. memiliki latar belakang pendidikan paling rendah setingkat D-3 atau Sarjana Muda atau Sarjana (S1);
 - c. memiliki pengalaman kerja di bidang perbankan minimal 2 (dua) tahun ;
 - d. dalam hal Direksi lebih dari 1 (satu) orang, maka paling sedikit 50% (lima puluh per seratus) dari Anggota Direksi wajib berpengalaman dalam operasional bank paling singkat 2 (dua) tahun sebagai pejabat di bidang perbankan;
 - e. pernah mengikuti pelatihan manajemen keuangan dan perbankan yang dibuktikan dengan sertifikat atau surat keterangan lainnya yang mendukung ;
 - f. memenuhi ketentuan mengenai penilaian kemampuan dan kepatutan (*fit and proper test*).

Pasal 27

- (1) Calon Direksi diprioritaskan dari internal perusahaan.
- (2) Direksi diutamakan bertempat tinggal ditempat kedudukan perusahaan.
- (3) Batas usia pensiun Direksi perusahaan maksimal 60 (enam puluh) tahun tanpa melihat masa jabatan.

Pasal 28

- (1) Direksi dilarang mempunyai hubungan keluarga dengan :
 - a. Direksi lainnya dalam hubungan sebagai orang tua termasuk mertua, anak termasuk menantu, saudara kandung termasuk ipar dan suami/isteri;
 - b. Dewan Pengawas dalam hubungan sebagai orang tua termasuk mertua, anak termasuk menantu, saudara kandung termasuk ipar dan suami / isteri.
- (2) Direksi dilarang :
 - a. memangku jabatan rangkap sebagai Direksi pada PD BPR lainnya, perusahaan swasta dan atau jabatan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan BPR;
 - b. memangku jabatan rangkap sebagai pejabat struktural dan fungsional pada Lembaga Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Pemerintah Kabupaten / Kota dan atau Instansi / Lembaga lainnya;
 - c. mempunyai kepentingan pribadi langsung atau tidak langsung pada perusahaan atau perkumpulan lain dalam lapangan usaha yang bertujuan mencari laba;
 - d. mengangkat pegawai yang masih mempunyai hubungan keluarga sebagai orang tua termasuk mertua, anak termasuk menantu, saudara kandung termasuk ipar dan suami/isteri.
- (3) Direksi dilarang memberikan kuasa umum kepada pihak lain yang mengakibatkan pengalihan tugas dan wewenang tanpa batas.

Paragraf 2

Pengangkatan Direksi

Pasal 29

- (1) Jumlah Direksi perusahaan sekurang – kurangnya 2 (dua) orang dan sebanyak – banyaknya 3 (tiga) orang.
- (2) Direksi yang berjumlah 2 (dua) orang salah satunya diangkat menjadi Direktur Utama, dan yang lain menjadi Direktur.

- (3) Direksi yang berjumlah 3 (tiga) orang salah satunya diangkat menjadi Direktur Utama, dan yang lain menjadi Direktur Operasional dan Direktur Umum.
- (4) Direksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali maksimal 2 (dua) kali di tempat yang sama, dengan mempertimbangkan :
 - a. Tingkat kesehatan perusahaan yang dipimpinnya menunjukkan posisi sehat minimal selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - b. Dalam 2 (dua) tahun terakhir hasil usaha/laba perusahaan menunjukkan peningkatan minimal 10% (sepuluh per seratus) tahun berjalan;
 - c. Posisi sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b dikecualikan akibat *force majeure*;
 - d. Laporan pertanggungjawaban Direksi pada masa akhir jabatan berakhir selama 1 (satu) periode dinilai baik dan tanpa syarat oleh RUPS;
 - e. Laporan Tahunan pertanggungjawaban Direksi selama 3 (tiga) tahun terakhir dinilai baik dan diterima dengan baik oleh RUPS;
 - f. Tidak termasuk dalam Daftar Orang Tercela (DOT) di OJK.
- (5) Bagi Direksi yang diangkat :
 - a. berasal dari pegawai Perusahaan :
 1. Berstatus cuti diluar tanggungan perusahaan yang dituangkan dalam Keputusan Direksi atas persetujuan Dewan Pengawas;
 2. Setelah tidak menduduki jabatan Direksi karena berakhir masa jabatannya, selama tersedia formasi yang bersangkutan dapat kembali menjadi pegawai dengan status kepangkatan dan golongan yang sama pada saat diangkat menjadi Direksi atau melepas status kepegawaiannya / keluar dari perusahaan.
 - b. bukan berasal dari pegawai Perusahaan, apabila sudah tidak menduduki jabatan Direksi, tidak menjadi tanggungan perusahaan dan dinyatakan keluar.

Paragraf 3
Tata Cara Pengangkatan Direksi

Pasal 30

- (1) Proses pengangkatan Direksi dilaksanakan sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh OJK.
- (2) Proses pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lama 90 (sembilan puluh) hari sebelum masa jabatan Direksi yang lama berakhir.
- (3) Pengangkatan Direksi ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari sejak ditetapkan keputusan Bupati, wajib disampaikan kepada OJK.

Pasal 31

- (1) Sebelum melaksanakan tugas, Direksi dilantik dan diambil sumpah jabatan oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.
- (2) Pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak ditetapkannya Keputusan Bupati.

Paragraf 4
Tugas, Fungsi, Wewenang dan Tanggungjawab Direksi

Pasal 32

- (1) Direksi mempunyai tugas menyusun perencanaan, melakukan koordinasi dan pengawasan seluruh kegiatan operasional perusahaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direksi dapat mengadakan kerjasama dengan pihak lain dalam upaya pengembangan perusahaan.
- (3) Direksi wajib menyelenggarakan RUPS tahunan.

Pasal 33

Direksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan manajemen perusahaan berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas;
- b. penetapan kebijakan untuk melaksanakan pengurusan dan pengelolaan perusahaan berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas;
- c. penyusunan dan penyampaian Rencana Kerja Tahunan dan Anggaran Perusahaan kepada Bupati melalui Dewan Pengawas yang meliputi kebijakan di bidang organisasi, perencanaan, perkreditan, keuangan, kepegawaian, umum dan pengawasan untuk mendapatkan pengesahan;
- d. penyusunan dan penyampaian laporan perhitungan hasil usaha dan kegiatan perusahaan setiap 3 (tiga) bulan sekali kepada Bupati melalui Dewan Pengawas;
- e. penyusunan dan penyampaian laporan tahunan yang terdiri dari atas Neraca dan Laporan Laba Rugi kepada Bupati melalui Dewan Pengawas untuk mendapatkan pengesahan;
- f. penyusunan dan pengumuman Laporan Keuangan Publikasi sesuai ketentuan; dan
- g. penyusunan dan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Tahunan dan Laporan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan kepada Bupati melalui Dewan Pengawas.

Pasal 34

Direksi mempunyai wewenang :

- a. mengurus dan mengelola kekayaan perusahaan;
- b. mengangkat dan memberhentikan pegawai perusahaan berdasarkan ketentuan;
- c. menetapkan susunan organisasi dan tata tertib perusahaan dengan persetujuan Dewan Pengawas dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. menetapkan daftar skala gaji pegawai sesuai kemampuan keuangan perusahaan dengan persetujuan Dewan Pengawas;
- e. mewakili perusahaan baik di dalam ataupun di luar pengadilan;
- f. menunjuk seorang kuasa atau lebih untuk melakukan perbuatan hukum tertentu mewakili perusahaan, apabila dipandang perlu;
- g. membuka kantor cabang atau Kantor Kas berdasarkan persetujuan Bupati atas pertimbangan Dewan Pengawas, dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- h. membeli, menjual atau dengan cara lain mendapatkan atau melepaskan hak atas aktiva tetap dan inventaris milik perusahaan berdasarkan ketentuan;
- i. menggadaikan aktiva tetap dan inventaris milik perusahaan berdasarkan ketentuan;
- j. mengadakan kerjasama dengan pihak ketiga;
- k. menetapkan biaya perjalanan dinas Dewan Pengawas dan Direksi serta pegawai perusahaan dengan persetujuan Dewan Pengawas.
- l. melaporkan pelaksanaan wewenang sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf i kepada Bupati melalui Dewan pengawas.

Pasal 35

- (1) Direksi dalam melaksanakan fungsi, tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Pasal 33 dan Pasal 34, bertanggungjawab kepada Bupati melalui Dewan Pengawas.
- (2) Pertanggungjawaban Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertulis yang ditandatangani oleh Direksi.

Pasal 36

- (1) Dalam hal Direksi menyalahgunakan, melanggar dan atau tidak melaksanakan tugas, fungsi dan tanggung jawab dikenakan sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Apabila Direksi diduga melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dapat mendelegasikan wewenangnya kepada perangkat daerah yang secara fungsional mempunyai tugas pemeriksaan internal untuk memeriksa.

Paragraf 5

Pembagian Tugas dan Wewenang Direksi

Pasal 37

- (1) Pembagian tugas dan wewenang Direksi ditetapkan dengan Keputusan Direksi atas persetujuan Dewan Pengawas;
- (2) Dalam hal semua Direksi terpaksa tidak berada di tempat /berhalangan lebih dari 6 (enam) hari kerja, Direksi menunjuk 1 (satu) orang atau 2 (dua) orang Pejabat Struktural sebagai pelaksana tugas Direksi dengan persetujuan Dewan Pengawas.

Paragraf 6

Rapat Direksi

Pasal 38

- (1) Rapat Direksi diselenggarakan secara periodik minimal sekali dalam 1 (satu) bulan.
- (2) Rapat Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur Utama dan/atau Direktur.

Paragraf 7

Hak, Penghasilan, Penghargaan dan Fasilitas Direksi

Pasal 39

- (1) Direksi diberikan penghasilan yang meliputi :
 - a. Gaji pokok yang besarnya :
 - 1) Direktur Utama, paling banyak 2,5 (dua koma lima) kali gaji pokok tertinggi pada Daftar Skala Gaji Pokok Pegawai; dan
 - 2) Direktur, paling banyak 80 % (delapan puluh per seratus) dari gaji pokok yang diterima oleh Direktur Utama.
 - b. Tunjangan suami/istri, anak dan tunjangan kemahalan sesuai ketentuan yang berlaku bagi pegawai ; dan
 - c. Tunjangan jabatan yang besarnya paling banyak 1 (satu) kali gaji pokok sebulan.
 - d. Pajak atas penghasilan Direksi dibebankan pada perusahaan dan dibayarkan melalui kantor pajak.
- (2) Direksi mendapat fasilitas :
 - a. perawatan/tunjangan kesehatan yang layak termasuk istri/suami dan anak sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Direksi dan kemampuan perusahaan;
 - b. rumah dinas lengkap dengan perabotan standar atau pengganti sewa rumah sesuai dengan kemampuan perusahaan;
 - c. kendaraan dinas sesuai dengan kemampuan perusahaan;

- d. setiap bulan kepada Direktur Utama dapat diberikan dana penunjang operasional yang besarnya paling banyak 1 (satu) kali gaji sebulan;
 - e. dana operasional yang besarnya paling banyak 75% (tujuh puluh lima per seratus) dari gaji pokok Direksi 1 (satu) tahun yang lalu yang penggunaannya diatur oleh Direksi secara efisien dan efektif untuk pengembangan perusahaan; dan
- (3) Direksi memperoleh Tunjangan Hari Raya setahun sekali yang pelaksanaannya ditetapkan oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Pengawas.
 - (4) Direksi memperoleh jasa produksi sesuai dengan kemampuan perusahaan yang pelaksanaannya ditetapkan oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Pengawas.
 - (5) Pemberian penghasilan dan fasilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didasarkan atas ketentuan bahwa jumlah honorarium untuk Dewan Pengawas, gaji pegawai dan biaya tenaga kerja lainnya tidak melebihi 30% (tiga puluh per seratus) dari total pendapatan dan 40 % (empat puluh per seratus) dari total biaya berdasarkan realisasi anggaran tahun yang lalu.
 - (6) Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak termasuk biaya pembentukan PPAP.
 - (7) Apabila terjadi pelampauan terhadap salah satu rasio pendapatan atau biaya sebagaimana tersebut pada ayat (5) harus mendapat persetujuan RUPS.

Pasal 40

- (1) Direksi memperoleh hak cuti yang pelaksanaannya diatur sebagai berikut:
 - a. cuti tahunan diberikan selama 12 (dua belas) hari kerja;
 - b. cuti karena alasan penting maksimal selama 2 (dua) bulan;
 - c. cuti sakit dengan ketentuan harus mengajukan surat pemberitahuan cuti dengan melampirkan Surat Keterangan dari Dokter;
 - d. cuti besar maksimal selama 2 (dua) bulan untuk setiap akhir masa jabatan guna menciptakan sistem pengendalian internal dan praktik yang sehat;
 - e. cuti bersalin bagi Direksi perempuan selama 1 (satu) bulan sebelum saatnya melahirkan anak dan 2 (dua) bulan sesudah melahirkan menurut perhitungan dokter kandungan atau bidan;
 - f. cuti sebagaimana pada huruf a dikurangi dengan cuti bersama yang ditentukan oleh Pemerintah.
- (2) Direksi yang menjalankan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap diberikan penghasilan penuh dari perusahaan.
- (3) Dalam hal permohonan cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tidak dikabulkan, kepada Direksi diberikan penggantian dalam bentuk uang sebesar 2 (dua) kali penghasilan bulan terakhir.

Pasal 41

- (1) Pada setiap akhir masa jabatan, Direksi mendapat uang jasa pengabdian sebesar 5% (lima per seratus) dihitung dari laba sebelum dipotong pajak setelah diaudit dari tahun sebelum akhir masa jabatannya dengan perbandingan Direktur Utama mendapatkan 60% (enam puluh per seratus) dan Direktur 40% (empat puluh per seratus).
- (2) Pada setiap akhir masa jabatan, Direksi mendapat uang pesangon yang besarnya sesuai ketentuan.
- (3) Direksi yang diberhentikan dengan hormat sebelum masa jabatannya berakhir mendapat uang jasa pengabdian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan syarat telah menjalankan tugasnya selama paling sedikit 1 (satu) tahun dengan perhitungan lamanya bertugas dibagi dengan masa jabatan kali 5% (lima per seratus) dihitung dari laba sebelum dipotong pajak setelah diaudit dari tahun sebelum tugasnya berakhir.

- (4) Apabila uang jasa pengabdian sebesar 5% (lima per seratus) kurang dari 2 (dua) kali penghasilan Direksi bulan terakhir, maka Direksi masing-masing diberikan uang jasa pengabdian sebesar 2 (dua) kali penghasilan direksi bulan terakhir.
- (5) Besarnya uang jasa pengabdian kepada Direksi yang diberhentikan dengan hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan (3) ditetapkan dengan Keputusan Direksi atas persetujuan Dewan Pengawas.
- (6) Direksi yang diberhentikan tidak dengan hormat tidak mendapatkan uang jasa pengabdian.

Pasal 42

Pelaksanaan hak cuti dan uang jasa pengabdian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 dan Pasal 41, diperhitungkan dan dibayarkan setelah dianggarkan dalam RKAT pada tahun berjalan saat berakhirnya masa jabatan Direksi.

Paragraf 8 Pemberhentian Direksi

Pasal 43

- (1) Direksi berhenti apabila :
 - a. meninggal dunia;
 - b. masa jabatannya berakhir; dan
 - c. menentukan pilihan sebagai pelaksana apabila Direksi berasal dari perusahaan.
- (2) Direksi dapat diberhentikan oleh Bupati melalui RUPS karena :
 - a. permintaan sendiri;
 - b. reorganisasi;
 - c. melakukan perbuatan yang merugikan perusahaan;
 - d. melakukan tindakan atau bersikap yang bertentangan dengan kepentingan Daerah atau Negara;
 - e. sesuatu hal yang mengakibatkan ia tidak dapat melaksanakan tugasnya secara wajar;
 - f. dihukum karena melakukan tindak pidana dengan ancaman sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan; dan
 - g. tidak memenuhi syarat sebagai Direksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Direksi yang diduga melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf c, huruf d, dan huruf e diberhentikan sementara oleh Bupati atas usul Dewan Pengawas.
- (2) Bupati melalui Dewan Pengawas memberitahukan secara tertulis pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada yang bersangkutan disertai alasan-alasannya.
- (3) Direksi yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan penghasilan sebesar 50% (lima puluh per seratus) terhitung mulai bulan berikutnya.

Pasal 45

- (1) Paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak pemberhentian sementara Direksi, Dewan Pengawas sudah melakukan sidang yang dihadiri oleh Direksi untuk menetapkan yang bersangkutan diberhentikan atau direhabilitasi.
- (2) Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dewan Pengawas belum melakukan persidangan, maka surat pemberhentian sementara batal demi hukum dan yang bersangkutan melaksanakan tugas kembali sebagaimana mestinya.
- (3) Apabila dalam persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direksi tidak dapat hadir tanpa alasan sah, maka yang bersangkutan dianggap menerima Keputusan yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas.

- (4) Keputusan Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Apabila perbuatan yang dilakukan oleh Direksi merupakan tindak pidana, maka yang bersangkutan diberhentikan tidak dengan hormat.

Pasal 46

- (1) Direksi yang diberhentikan selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari sejak diterimanya Keputusan Bupati tentang pemberhentian dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Bupati melalui Dewan Pengawas.
- (2) Paling lama 60 (enam puluh) hari sejak diterimanya permohonan keberatan, Bupati harus mengambil keputusan menerima atau menolak permohonan keberatan dimaksud.
- (3) Apabila dalam waktu 60 (sembilan puluh) hari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bupati belum mengambil keputusan terhadap permohonan keberatan, maka Keputusan Bupati tentang pemberhentian batal demi hukum dan yang bersangkutan melaksanakan tugas kembali sebagaimana mestinya.

Paragraf 9

Penunjukan Pejabat Sementara

Pasal 47

- (1) Apabila sampai berakhirnya masa jabatan Direksi, pengangkatan Direksi baru masih dalam proses penyelesaian, Bupati atas pertimbangan Dewan Pengawas dapat menunjuk/mengangkat Direksi yang lama atau seorang pegawai perusahaan atau pihak lain yang dianggap mampu sebagai pejabat sementara Direksi.
- (2) Pengangkatan pejabat sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku sampai dengan adanya pelantikan Direksi yang baru paling lama 6 (enam) bulan.
- (4) Direksi yang diangkat sebagai pejabat sementara tidak dilakukan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan.

Bagian Keempat Logo dan Stempel

Pasal 48

Bentuk dan warna Logo perusahaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 49

Ukuran, bentuk dan warna Stempel/Cap perusahaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu Status Pegawai

Pasal 50

Pegawai perusahaan terdiri atas :

- a. Pegawai Tetap.
- b. Pegawai Tidak Tetap.

Pasal 51

- (1) Pegawai tetap adalah seseorang yang diangkat berdasarkan formasi, kemampuan dan kebutuhan perusahaan untuk jangka waktu tidak tertentu sampai dengan batas usia pensiun.

- (2) Pegawai tidak tetap adalah seseorang yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu sesuai kebutuhan perusahaan untuk melaksanakan pekerjaan/tugas tertentu.

Pasal 52

- (1) Formasi Pegawai disusun berdasarkan analisis kebutuhan dan penyediaan pegawai sesuai dengan jabatan yang tersedia, dengan memperhatikan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan oleh Direksi.
- (2) Analisis kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan:
 - a. jenis pekerjaan ;
 - b. sifat pekerjaan ;
 - c. analisis beban kerja dan perkiraan kapasitas seorang pegawai dalam jangka waktu tertentu ;
 - d. prinsip pelaksanaan pekerjaan ;
 - e. peralatan yang tersedia ; dan
 - f. kemampuan keuangan.
- (4) Formasi Pegawai ditetapkan setiap tahun oleh Direksi setelah mendapat persetujuan Dewan Pengawas.
- (5) Formasi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan oleh Direksi kepada Bupati melalui Dewan Pengawas.
- (6) Formasi pegawai dimasukkan dalam RKAT.

Bagian Kedua Pengadaan Pegawai Tetap

Pasal 53

Pengadaan Pegawai Tetap adalah kegiatan untuk mengisi formasi yang dibutuhkan sebagai pegawai.

Pasal 54

- (1) Pengadaan pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 dimulai dari perencanaan, pengumuman, pelamaran, penyaringan, pengangkatan calon pegawai sampai dengan pengangkatan sebagai pegawai.
- (2) Pengadaan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai kebutuhan berdasarkan Keputusan Rapat Dewan Pengawas dan Direksi.
- (3) Pengadaan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Pegawai yang dibentuk dengan Keputusan Direksi.
- (4) Panitia Pengadaan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) personilnya terdiri dari unsur Dewan Pengawas dan pihak-pihak lain yang diangkat sesuai kebutuhan.
- (5) Tata Cara Pengadaan Pegawai akan diatur lebih lanjut oleh Direksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengadaan pegawai.

Pasal 55

Setiap Warga Negara Republik Indonesia mempunyai kesempatan yang sama untuk melamar menjadi Pegawai setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan.

Paragraf 1 Perencanaan

Pasal 56

Panitia Pengadaan Pegawai membuat perencanaan, pengumuman, penyaringan sampai dengan proses pengadaan pegawai.

Paragraf 2
Pengumuman

Pasal 57

- (1) Lowongan formasi pegawai diumumkan secara terbuka oleh Panitia Pengadaan Pegawai.
- (2) Pengumuman dilakukan paling lambat 15 (lima belas) hari sebelum tanggal penerimaan lamaran.
- (3) Dalam Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan :
 - a. jumlah dan jenis pekerjaan;
 - b. syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar;
 - c. alamat dan tempat lamaran ditujukan; dan
 - d. batas waktu pengajuan lamaran.

Paragraf 3
Persyaratan

Pasal 58

- (1) Syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar adalah :
 - a. Warga Negara Indonesia;
 - b. berkelakuan baik dan tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan Keputusan Pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
 - c. berusia serendah-rendahnya 18 (delapan belas) tahun dan setinggi-tingginya 35 (tiga puluh lima) tahun;
 - d. tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara/TNI/POLRI atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
 - e. tidak berkedudukan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil ;
 - f. mempunyai pendidikan, kecakapan, keahlian dan keterampilan yang diperlukan;
 - g. dinyatakan sehat jasmani dan rohani oleh dokter yang ditunjuk perusahaan;
 - h. syarat lain yang diperlukan dalam persyaratan lamaran.
- (2) Pengangkatan sebagai Calon Pegawai dapat dilakukan bagi mereka yang melebihi usia 35 (tiga puluh lima) tahun berdasarkan kebutuhan khusus dan dilaksanakan secara selektif.

Pasal 59

- (1) Dalam hal perusahaan kekurangan pegawai yang mempunyai keahlian khusus di bidang teknologi informasi, akuntansi, audit internal, manajemen resiko, pemasaran, dan hukum, Direksi dapat mengangkat pegawai dengan keahlian khusus tersebut melalui uji kompetensi dan mendapat persetujuan Dewan Pengawas.
- (2) Pengangkatan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direksi.

Paragraf 4
Seleksi

Pasal 60

- (1) Seleksi pegawai bagi pelamar yang memenuhi syarat dilakukan oleh Tim Seleksi Pegawai.
- (2) Tim Seleksi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), personilnya terdiri dari para profesional independen yang ditunjuk Direksi dengan persetujuan Dewan Pengawas atas usulan Panitia Pengadaan Pegawai.
- (3) Tugas Tim Seleksi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. menyiapkan bahan seleksi;
 - b. menentukan pedoman pemeriksaan dan penilaian seleksi;

- c. menyelenggarakan seleksi; dan
 - d. memeriksa dan menentukan hasil seleksi.
- (4) Materi ujian meliputi :
- a. test kompetensi; dan
 - b. psikotest.

Pasal 61

Panitia Pengadaan Pegawai untuk dan atas nama Direksi menetapkan dan mengumumkan pelamar yang dinyatakan lulus seleksi.

Bagian Ketiga Pengangkatan Calon Pegawai

Pasal 62

- (1) Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, wajib menyerahkan kelengkapan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Daftar pelamar yang dinyatakan lulus seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan dilengkapi data perorangan sesuai dengan persyaratan yang ditentukan disampaikan oleh Panitia Pengadaan Pegawai kepada Direksi untuk diangkat menjadi calon pegawai dengan mendapatkan Nomor Identitas Pegawai.
- (3) Pengangkatan calon pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah melalui masa percobaan selama 3 (tiga) bulan dengan ketentuan memenuhi Daftar Penilaian Kinerja setiap unsur paling sedikit bernilai baik.
- (4) Selama masa percobaan unsur yang dinilai meliputi loyalitas, kecakapan, kesehatan, kerjasama, kerajinan, kejujuran dan prestasi kerja.
- (5) Apabila pada akhir masa percobaan calon pegawai tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat diberhentikan tanpa mendapatkan pesangon.
- (6) Calon pegawai sebagaimana pada ayat (2) diberikan imbalan kerja yang besarnya diatur oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Pengawas.

Pasal 63

- (1) Pengangkatan calon pegawai ditetapkan dengan Keputusan Direksi.
- (2) Pengangkatan calon pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam tahun berjalan dan penetapannya tidak boleh berlaku surut.
- (3) Pengangkatan pegawai diatur dalam Golongan dan Ruang dengan susunan sebagai berikut :

a. Pegawai Dasar Muda	:	Gol	A Ruang 1
b. Pegawai Dasar Muda I	:	Gol	A Ruang 2
c. Pegawai Dasar	:	Gol	A Ruang 3
d. Pegawai Dasar I	:	Gol	A Ruang 4
e. Pelaksana Muda	:	Gol	B Ruang 1
f. Pelaksana Muda I	:	Gol	B Ruang 2
g. Pelaksana	:	Gol	B Ruang 3
h. Pelaksana I	:	Gol	B Ruang 4
i. Staf Muda	:	Gol	C Ruang 1
j. Muda I	:	Gol	C Ruang 2
k. Staf	:	Gol	C Ruang 3
l. Staf I	:	Gol	C Ruang 4
m. Staf Madya	:	Gol	D Ruang 1
n. Staf Madya I	:	Gol	D Ruang 2
o. Staf Madya Utama	:	Gol	D Ruang 3
p. Staf Utama	:	Gol	D Ruang 4

- (4) Golongan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang ditetapkan untuk pengangkatan sebagai Calon Pegawai, adalah :
 - a. pada saat melamar menggunakan ijazah Sekolah Dasar atau yang setingkat dimulai dengan golongan ruang A/1;
 - b. pada saat melamar menggunakan ijazah Sekolah lanjutan Tingkat Pertama atau yang setingkat dimulai dengan golongan ruang A/2;
 - c. pada saat melamar menggunakan ijazah Sekolah lanjutan Tingkat Atas , Diploma II atau yang setingkat dimulai dengan golongan ruang B/1;
 - d. pada saat melamar menggunakan ijazah Sarjana Muda, Akademi atau Diploma III dimulai dengan golongan ruang B/2;
 - e. pada saat melamar serendah-rendahnya menggunakan ijazah Sarjana (S1) atau Diploma IV dimulai dengan golongan ruang C/1;
 - f. pada saat melamar menggunakan ijazah Pascasarjana (S2) dimulai dengan golongan ruang C/2;
- (5) Ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah ijazah yang diperoleh dari Sekolah atau Perguruan Tinggi Negeri dan atau ijazah yang diperoleh dari Sekolah atau Perguruan Tinggi Swasta yang telah diakreditasi oleh Kementerian yang bertanggung jawab dibidang pendidikan nasional atau pejabat lain yang berdasarkan peraturan perundang-undangan berwenang menyelenggarakan pendidikan.
- (6) Ijazah yang diperoleh dari Sekolah atau Perguruan Tinggi di Luar Negeri hanya dapat dihargai apabila telah diakui dan ditetapkan sederajat dengan ijazah dari Sekolah atau Perguruan Tinggi Swasta yang ditetapkan oleh Kementerian yang bertanggung jawab dibidang pendidikan nasional atau pejabat lain yang berdasarkan peraturan perundang-undangan berwenang menyelenggarakan pendidikan.

Pasal 64

Hak atas gaji bagi Calon Pegawai mulai berlaku pada tanggal yang bersangkutan secara nyata melaksanakan tugasnya yang dinyatakan dengan Surat Perintah Melaksanakan Tugas oleh Direksi.

Bagian Keempat Pengangkatan Calon Pegawai menjadi Pegawai

Pasal 65

- (1) Calon Pegawai yang telah menjalankan tugas sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dan paling lama 2 (dua) tahun dapat diangkat menjadi pegawai oleh Direksi atas persetujuan Dewan Pengawas, apabila memenuhi persyaratan :
 - a. setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik ;
 - b. telah memenuhi syarat kesehatan jasmani dan rohani untuk diangkat menjadi Pegawai.
- (2) Syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dinyatakan dalam surat keterangan yang dikeluarkan oleh Dokter Penguji tersendiri/Tim Penguji Kesehatan yang ditunjuk oleh Perusahaan.
- (3) Tanggal mulai berlakunya keputusan pengangkatan menjadi Pegawai tidak berlaku surut.

Pasal 66

Calon Pegawai yang telah menjalankan tugas lebih dari 2 (dua) tahun dan telah memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) tetapi karena sesuatu sebab belum diangkat menjadi Pegawai, dapat diangkat menjadi Pegawai apabila alasannya bukan karena kesalahan Calon Pegawai yang bersangkutan.

Pasal 67

Calon Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) dan Pasal 66 yang diangkat menjadi Pegawai diberikan pangkat :

- a. Pegawai Dasar Muda bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang A/1;
- b. Pegawai Dasar bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang A/3;
- c. Pelaksana Muda bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang B/1;
- d. Pelaksana Muda I bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang B/2;
- e. Pelaksana bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang B/3;
- f. Staf Muda bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang C/1;
- g. Staf Muda I bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang C/2.

Pasal 68

- (1) Calon Pegawai yang tewas, diangkat menjadi Pegawai terhitung mulai awal bulan yang bersangkutan dinyatakan tewas.
- (2) Calon Pegawai yang cacat karena tugas, dan oleh Tim Penguji Kesehatan dinyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan, dapat diangkat menjadi Pegawai terhitung mulai tanggal Surat Keterangan Tim Penguji Kesehatan yang bersangkutan.

Bagian Kelima Pemberhentian Calon Pegawai

Pasal 69

- (1) Calon Pegawai diberhentikan apabila :
 - a. meninggal dunia ;
 - b. mengajukan permohonan berhenti ;
 - c. tidak memenuhi syarat kesehatan ;
 - d. tidak menunjukkan kecakapan dalam melaksanakan tugas ;
 - e. menunjukkan sikap dan budi pekerti yang tidak baik yang dapat mengganggu lingkungan pekerjaan ;
 - f. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat ;
 - g. pada waktu melamar dengan sengaja memberikan keterangan atau bukti yang tidak benar ; atau
 - h. dihukum penjara berdasarkan Keputusan Pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (2) pemberhentian karena ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e diberhentikan dengan hormat.
- (3) pemberhentian karena ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dan huruf h diberhentikan tidak dengan hormat.
- (4) pemberhentian karena ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat.

Pasal 70

Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam pasal 69, ditetapkan oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Pengawas.

Bagian Keenam Pegawai Tidak Tetap

Pasal 71

- (1) Direksi dapat mengangkat Pegawai Tidak Tetap sesuai formasi dengan persetujuan Dewan Pengawas.
- (2) Pegawai Tidak Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Tenaga Kontrak/Tenaga Honorar dan Tenaga Magang.
- (3) Pengadaan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Tim Pengadaan Pegawai Tidak Tetap yang dibentuk oleh Direksi atas persetujuan Dewan Pengawas.

- (4) Pegawai Tidak Tetap diangkat oleh Direksi berdasarkan persetujuan Dewan Pengawas untuk masa kontrak paling lama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun berdasarkan hasil evaluasi.
- (5) Pegawai Tidak Tetap tidak dapat menduduki jabatan.
- (6) Pegawai Tidak Tetap diberikan honorarium yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Direksi setelah mendapat persetujuan Dewan Pengawas.
- (7) Bagi Pegawai Tidak Tetap yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan ini, tetap menjalankan tugasnya hingga berakhirnya masa kontrak.
- (8) Pengangkatan Pegawai Tidak Tetap menjadi Calon Pegawai harus mendapatkan persetujuan Dewan Pengawas.
- (9) Bagi Pegawai Tidak Tetap yang diangkat menjadi Calon Pegawai melalui prosedur pengadaan pegawai maupun yang diangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dengan masa kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dan tidak terputus-putus, diperhitungkan 1/2 (setengah) sebagai masa kerja untuk penetapan gaji pertama.

BAB VI KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI

Bagian Kesatu Masa Kenaikan Pangkat

Pasal 72

- (1) Kenaikan pangkat pegawai ditetapkan pada periode Januari dan Juli setiap tahun, kecuali kenaikan pangkat pengabdian dan kenaikan pangkat anumerta.
- (2) Masa kerja untuk kenaikan pangkat pertama dihitung sejak pengangkatan sebagai Calon Pegawai.

Bagian Kedua Jenis Kenaikan Pangkat

Pasal 73

Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) terdiri dari :

- a. Kenaikan Pangkat Reguler,
- b. Kenaikan Pangkat Pilihan,
- c. Kenaikan Pangkat Penyesuaian,
- d. Kenaikan Pangkat Istimewa,
- e. Kenaikan Pangkat Pengabdian,
- f. Kenaikan Pangkat Anumerta.

Paragraf 1 Kenaikan Pangkat Reguler

Pasal 74

- (1) Kenaikan Pangkat Reguler diberikan kepada Pegawai yang memenuhi syarat tanpa memperhatikan jabatannya.
- (2) Kenaikan Pangkat Reguler sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sepanjang tidak melampaui pangkat atasan langsungnya.

Pasal 75

- (1) Kenaikan Pangkat Reguler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 dapat diberikan apabila :
 - a. sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir;
 - b. setiap unsur penilaian kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

- (2) Dikecualikan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Pegawai yang memiliki Ijazah Sekolah Menengah Tingkat Atas Kejuruan dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi menjadi Pelaksana Muda I, Golongan B/2, apabila :
 - a. sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat Pelaksana Muda, golongan B/1; dan
 - b. setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (3) Dikecualikan ketentuan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) bagi Pegawai yang memiliki ijazah Sarjana Muda atau Diploma III dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi menjadi Pelaksana, golongan ruang B/3, apabila :
 - a. sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat Pelaksana Muda I, golongan ruang B/2 ; dan
 - b. setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

Pasal 76

Kenaikan Pangkat Reguler bagi pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 diberikan sampai dengan :

- a. Pelaksana Muda, golongan ruang B/1 bagi yang berijazah Sekolah Dasar;
- b. Pelaksana I, golongan ruang B/4 bagi yang berijazah Sekolah Menengah Tingkat Pertama;
- c. Muda I, golongan ruang C/2 bagi yang berijazah Sekolah Menengah Tingkat Atas atau Diploma I;
- d. Staf, golongan ruang C/3 bagi yang berijazah Sarjana Muda atau Diploma III (D3);
- e. Staf I, golongan ruang C/4 bagi yang berijazah Sarjana (S1) atau Diploma IV;
- f. Staf Madya, golongan ruang D/1 bagi yang berijazah Magister (S2).

Paragraf 2

Kenaikan Pangkat Pilihan

Pasal 77

- (1) Kenaikan Pangkat Pilihan diberikan kepada Pegawai yang memangku jabatan Struktural.
- (2) Pegawai yang menduduki jabatan struktural yang pangkatnya masih 1 (satu) tingkat dibawah jenjang pangkat terendah yang ditentukan untuk jabatan itu dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi apabila :
 - a. telah 1 (satu) tahun dalam pangkat yang dimilikinya;
 - b. sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam jabatan struktural yang didudukinya;
 - c. setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

Paragraf 3

Kenaikan Pangkat Penyesuaian

Pasal 78

- (1) Kenaikan pangkat penyesuaian diberikan kepada pegawai yang memperoleh :
 - a. Surat Tanda Tamat Belajar atau Ijazah Sekolah lanjutan Tingkat Pertama atau yang sederajat dan masih berpangkat Pegawai Dasar Muda I, Golongan Ruang A/2 dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pegawai Dasar, Golongan Ruang A/3 ;
 - b. Surat Tanda Tamat Belajar atau Ijazah Sekolah Menengah Tingkat Atas, Diploma 1 atau yang setingkat dan masih berpangkat Pegawai Dasar I, Golongan Ruang A/4 dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pelaksana Muda, Golongan Ruang B/1 ;

- c. Ijazah Diploma II dan masih berpangkat Pelaksana Muda, Golongan Ruang B/1 dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pelaksana Muda I, Golongan Ruang B/2;
 - d. Ijazah Sarjana Muda, Ijazah Akademi atau Ijazah D III dan masih berpangkat Pelaksana Muda 1, Golongan Ruang B/2 dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pelaksana, Golongan Ruang B/3 ;
 - e. Ijazah Sarjana (SI) atau Ijazah Diploma IV dan masih berpangkat Pelaksana I, Golongan Ruang B/4 dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Staf Muda, Golongan Ruang C/1 ;
 - f. Ijazah Pascasarjana (S2) dan masih berpangkat Staf Muda Golongan Ruang C/1, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Staf Muda 1, golongan ruang C/2.
- (2) Kenaikan Pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan apabila :
- a. diangkat dalam jabatan/diberi tugas yang memerlukan pengetahuan atau keahlian sesuai dengan ijazah yang diperoleh;
 - b. sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir;
 - c. setiap unsur penilaian kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
 - d. lulus ujian penyesuaian kenaikan pangkat.

Paragraf 4
Kenaikan Pangkat Istimewa

Pasal 79

- (1) Kenaikan Pangkat Istimewa diberikan kepada pegawai yang menunjukkan prestasi kinerja luar biasa atau menemukan penemuan baru yang bermanfaat dan menguntungkan perusahaan.
- (2) Pegawai yang menunjukkan prestasi luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi apabila :
 - a. menunjukkan prestasi kinerja yang meyakinkan secara terus-menerus selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - b. setiap unsur penilaian kinerja bernilai amat baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - c. masih dalam batas jenjang pangkat yang ditentukan untuk pegawai yang bersangkutan.
- (3) Pegawai yang menemukan penemuan baru yang bermanfaat dan menguntungkan perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi apabila telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir dan hasil penilaian kinerja rata-rata baik tanpa nilai kurang.
- (4) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tidak terikat pada jabatan.

Paragraf 5
Kenaikan Pangkat Pengabdian

Pasal 80

- (1) Pegawai yang akan diberhentikan dengan hormat karena mencapai batas usia pensiun, dapat diberikan Kenaikan Pangkat Pengabdian setingkat lebih tinggi, apabila :
 - a. memiliki masa kerja sebagai Pegawai selama :
 - 1) 30 (tiga puluh) tahun atau lebih secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 1 (satu) bulan dalam pangkat terakhir;
 - 2) 25 (dua puluh lima) tahun atau lebih tetapi kurang dari 30 (tiga puluh) tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir;
 - 3) 20 (dua puluh) tahun atau lebih tetapi kurang dari 25 (dua puluh lima) tahun secara terus-menerus dan sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;

- 4) 10 (sepuluh) tahun atau lebih tetapi kurang dari 20 (dua puluh) tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir.
 - b. setiap unsur penilaian kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir ; dan
 - c. tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat.
- (2) Kenaikan Pangkat Pengabdian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan 1 (satu) bulan sebelum Pegawai yang bersangkutan diberhentikan.
 - (3) Penetapan Kenaikan Pangkat Pengabdian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sekaligus dalam Keputusan pemberhentian dengan hak pensiun Pegawai.

Pasal 81

- (1) Pegawai yang oleh Tim Penguji Kesehatan dinyatakan cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan, diberikan Kenaikan Pangkat Pengabdian setingkat lebih tinggi.
- (2) Kenaikan Pangkat Pengabdian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku mulai tanggal 1 (satu) bulan yang bersangkutan dinyatakan cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan.

Pasal 82

- (1) Calon Pegawai yang oleh Tim Penguji Kesehatan dinyatakan cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan, diangkat menjadi Pegawai dan berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81.
- (2) Pengangkatan menjadi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku mulai tanggal 1 (satu) bulan yang bersangkutan dinyatakan cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan.

Paragraf 6

Kenaikan Pangkat Anumerta

Pasal 83

- (1) Pegawai yang dinyatakan tewas, diberikan Kenaikan Pangkat Anumerta setingkat lebih tinggi.
- (2) Tewas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. tewas dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya;
 - b. tewas dalam keadaan lain yang ada hubungannya dengan dinas, sehingga kematian itu disamakan dengan meninggal dunia dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya;
 - c. tewas yang langsung diakibatkan oleh luka atau cacat jasmani atau cacat rohani yang didapat dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya.
- (3) Kenaikan Pangkat Anumerta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku mulai tanggal pegawai yang bersangkutan tewas.

Pasal 84

Calon Pegawai yang tewas, diangkat menjadi Pegawai terhitung mulai awal bulan berikutnya setelah yang bersangkutan tewas dan berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83.

Pasal 85

Keputusan Kenaikan Pangkat Anumerta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 dan Pasal 84 diberikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah Pegawai yang bersangkutan tewas.

BAB VII
PENGANGKATAN, PEMINDAHAN, DAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI
DALAM DAN DARI JABATAN STRUKTURAL

Pasal 86

- (1) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari Jabatan Struktural ditetapkan dengan Keputusan Direksi atas persetujuan Dewan Pengawas.
- (2) Pegawai yang diangkat dalam Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilantik dan mengucapkan sumpah jabatan dihadapan Direksi.

Pasal 87

- (1) Persyaratan untuk dapat diangkat dalam Jabatan Struktural adalah :
 - a. berstatus Pegawai ;
 - b. serendah rendahnya memiliki pangkat 1 (satu) tingkat dibawah jenjang pangkat yang ditentukan;
 - c. memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan :
 - 1) untuk jenjang jabatan Eksekutif yaitu Kepala SPI, Kepala Bidang, Pimpinan Cabang atau yang setingkat, pendidikan minimal Sarjana (S1);
 - 2) untuk jenjang jabatan Kepala Sub Bidang atau yang setingkat, pendidikan minimal Diploma III, diutamakan Sarjana (S1).
 - d. semua unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - e. memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan;
 - f. memiliki reputasi keuangan yang baik;
 - g. sehat jasmani dan rohani;
 - h. lulus dalam tes jabatan; dan
- (2) Pengangkatan dalam jabatan struktural dilaksanakan secara berjenjang dari tingkat bawahnya.
- (3) Jenjang pangkat untuk masing-masing jabatan struktural adalah :
 - a. Terendah D1 dan tertinggi D2 untuk jabatan eksekutif;
 - b. Terendah C3 dan tertinggi C4 untuk jabatan Kepala Sub Bidang atau yang setingkat.

Pasal 88

Disamping persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, Direksi memperhatikan faktor senioritas dalam kepangkatan, usia, pendidikan, dan pengalaman yang dimiliki.

Pasal 89

Pegawai yang menduduki Jabatan Struktural tidak dapat menduduki jabatan rangkap dengan Jabatan Struktural yang lain.

Pasal 90

- (1) Untuk kepentingan perusahaan dan dalam rangka memperluas pengalaman, kemampuan, dan penyegaran dilaksanakan perpindahan tempat tugas dan/atau perpindahan wilayah kerja.
- (2) Secara normal perpindahan tempat tugas dan/atau perpindahan wilayah kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam waktu antara 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) tahun sejak diangkat dalam Jabatan Struktural.

Pasal 91

Pegawai diberhentikan dari Jabatan Struktural karena :

- a. mengundurkan diri dari jabatan yang didudukinya ;
- b. mencapai batas usia pensiun ;
- c. diberhentikan sebagai Pegawai ;

- d. diangkat dalam jabatan struktural lain ;
- e. adanya perampingan organisasi;
- f. cuti di luar tanggungan perusahaan;
- g. tidak memenuhi persyaratan kesehatan jasmani dan rohani;
- h. melakukan pelanggaran yang mengakibatkan dikenai hukuman disiplin berat;
- i. penilaian kinerja dan kompetensi dalam 1 (satu) periode penilaian tidak memenuhi standar yang ditentukan Direksi.

Pasal 92

Ketentuan teknis mengenai pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam Jabatan Struktural diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direksi atas persetujuan Dewan Pengawas.

Pasal 93

- (1) Pegawai yang diangkat dalam Jabatan Struktural, diberikan tunjangan jabatan struktural.
- (2) Bagi Pejabat Eksekutif selain mendapatkan tunjangan jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga diberikan tunjangan perumahan.
- (3) Tunjangan jabatan struktural dan tunjangan perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), diberikan sejak pelantikan.
- (4) Tunjangan jabatan struktural ditetapkan dengan keputusan Direksi berdasarkan persetujuan Dewan Pengawas.

BAB VIII PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 94

- (1) Setiap pegawai berhak atas penghasilan yang meliputi gaji, tunjangan-tunjangan dan penghasilan lain yang sah.
- (2) Besarnya penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh kurang dari Upah Minimum Daerah.
- (3) Pajak atas penghasilan pegawai dibebankan pada perusahaan dan dibayarkan melalui kantor pajak.

Pasal 95

- (1) Gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 terdiri dari gaji pokok, dan tunjangan istri/suami dan anak.
- (2) Setiap Pegawai berhak atas gaji pokok menurut pangkat/golongan ruang gaji sesuai dengan Daftar Skala Gaji Pokok Pegawai.
- (3) Skala gaji sebagaimana dimaksud ditetapkan dengan keputusan Direksi berdasarkan persetujuan Dewan Pengawas
- (4) Calon Pegawai mendapat gaji sebesar 80% (delapan puluh per seratus) dari gaji pokok.

Pasal 96

- (1) Tunjangan istri/suami sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (1) diberikan sebesar 10% (sepuluh per seratus) dari gaji pokok dengan ketentuan, apabila istri/suami berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil, maka tunjangan isteri/suami dibebankan kepada salah satu diantara istri/suami.
- (2) Tunjangan anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (1) diberikan kepada Pegawai yang mempunyai anak kandung sampai dengan berumur 21 (dua puluh satu) tahun, belum mempunyai penghasilan sendiri, dan belum atau tidak kawin, sebesar 5% (lima per seratus) dari gaji pokok untuk tiap-tiap anak.
- (3) Tunjangan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diperpanjang sampai umur 25 (dua puluh lima) tahun apabila anak tersebut masih bersekolah yang dibuktikan dengan surat keterangan dari sekolah yang bersangkutan.

- (4) Tunjangan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan sebanyak-banyaknya untuk 2 (dua) orang anak.

Pasal 97

- (1) Tunjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 terdiri :
- a. Tunjangan Pangan;
 - b. Tunjangan Kesehatan;
 - c. Tunjangan Kemahalan;
 - d. Tunjangan Jaminan Hari Tua; dan
 - e. Tunjangan Hari Raya.
- (2) Tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c dibayarkan setiap tanggal 25, dan apabila tanggal tersebut bertepatan pada hari libur, pembayarannya dilakukan pada hari kerja sebelumnya.

Pasal 98

- (1) Tunjangan pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 huruf a diberikan kepada pegawai beserta istri/suami dan 2 (dua) orang anak, masing-masing sebanyak 10 (sepuluh) kilogram beras layak konsumsi dan diberikan dalam bentuk rupiah.
- (2) Konversi pemberian tunjangan pangan dari bentuk natura ke dalam bentuk rupiah, besarnya ditetapkan oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Pengawas.

Pasal 99

Tunjangan kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 huruf b diberikan kepada pegawai beserta istri/suami dan 3 (tiga) orang anak, melalui kepesertaan program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN).

Pasal 100

Tunjangan kemahalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 huruf c diberikan kepada pegawai berdasarkan hasil perkalian angka persentase tertentu dengan jumlah gaji untuk menyesuaikan dengan tingkat harga yang berlaku dan besarnya ditetapkan oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Pengawas.

Pasal 101

Tunjangan Jaminan Hari Tua sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 huruf d diberikan kepada Pegawai yang dananya dihimpun dari usaha perusahaan atau iuran pegawai yang didasarkan pada perhitungan gaji dan ditetapkan oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Pengawas.

Pasal 102

Tunjangan Hari Raya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 huruf e diberikan kepada pegawai setahun sekali yang pelaksanaannya ditetapkan oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Pengawas.

Pasal 103

- (1) Pegawai yang memiliki nilai rata-rata baik dalam Daftar Penilaian Kinerja, diberikan kenaikan gaji berkala setiap 2 (dua) tahun sekali dengan besaran sesuai skala gaji perusahaan, yang diatur dengan Keputusan Direksi atas persetujuan Dewan Pengawas.
- (2) Apabila ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terpenuhi, maka kenaikan gaji berkala ditunda paling lama 2 (dua) tahun.
- (3) Periode kenaikan gaji berkala ditetapkan pada bulan Januari dan bulan Juli.
- (4) Kenaikan gaji berkala diberikan dengan mempertimbangkan kemampuan perusahaan dan tidak melanggar ketentuan rasio biaya tenaga kerja.

Pasal 104

- (1) Pegawai diberikan penghasilan lain yang sah berupa jasa produksi dan tambahan penghasilan pegawai.
- (2) Jasa produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dari hasil pembagian laba tahun berjalan pada setiap akhir tahun buku, yang pelaksanaannya ditetapkan oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Pengawas.
- (3) Besaran tambahan penghasilan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direksi berdasarkan persetujuan Dewan Pengawas.

BAB IX

PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 105

- (1) Pengembangan sumberdaya manusia perusahaan dapat bekerja sama dengan asosiasi lembaga keuangan dan/atau lembaga pendidikan/pelatihan lainnya sesuai ketentuan.
- (2) Pengembangan sumberdaya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat khusus, berkesinambungan dan terukur.
- (3) Pengembangan sumberdaya manusia yang dilaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat berjenjang yang merupakan pendidikan dan pelatihan jenjang karier dimulai dari tingkat dasar, menengah dan lanjutan.
- (4) Hasil pengembangan sumberdaya manusia merupakan salah satu pertimbangan dalam pengangkatan pejabat struktural perusahaan.

BAB X

PENGEMBANGAN KARIER PEGAWAI

Pasal 106

- (1) Status kepegawaian seorang pegawai hanya melekat pada 1 (satu) perusahaan.
- (2) Seorang pegawai dapat diangkat sebagai Direksi pada perusahaan atau PD BPR lain dengan diberikan cuti di luar tanggungan perusahaan.
- (3) Pegawai yang diangkat sebagai Direksi pada PD BPR lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib mengajukan cuti diluar tanggungan perusahaan dan ijin kepada Direksi dengan persetujuan Dewan Pengawas.
- (4) Pegawai yang diangkat sebagai Direksi pada perusahaan sebelum berlakunya Keputusan ini, sepanjang status kepegawaiannya masih melekat pada Pegawai yang bersangkutan, maka berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

BAB XI

PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

Bagian Kesatu

Tata Cara Penilaian Pegawai

Pasal 107

- (1) Penilaian kinerja pegawai dilakukan paling sedikit dua kali dalam setahun yaitu pada tengah tahun dan akhir tahun.
- (2) Penilaian terhadap kinerja pegawai dilakukan oleh atasan langsung pegawai yang disetujui oleh atasan dari atasan langsung pegawai tersebut.
- (3) Penilaian pegawai dilakukan terhadap efektivitas penggunaan wewenang jabatan, efektivitas proses dan hasil pelaksanaan tugasnya dengan skala penilaian sebagai berikut :
 - a. Sangat Di Atas Harapan (SDAH), jika memperoleh penilaian angka 10;
 - b. Di Atas Harapan (DAH), jika memperoleh penilaian angka 8 sampai dengan angka 9;

- c. Sesuai Harapan (SH), jika memperoleh penilaian angka 6 sampai angka 7;
 - d. Di Bawah Harapan (DBH), jika memperoleh penilaian angka 4 sampai angka 5;
 - e. Sangat Di Bawah Harapan (SDBH), jika memperoleh penilaian angka 1 sampai angka 3;
- (4) Hasil penilaian kinerja pegawai, oleh atasannya langsung disampaikan kepada pegawai yang dinilai dihadapan atasan dari atasannya langsung, dengan proses timbal balik sehingga pegawai yang dinilai mengetahui proses dan hasil penilaian kinerjanya dan dapat mengemukakan pendapatnya terhadap proses dan hasil penilaian tersebut.
- (5) Tata cara penilaian kinerja terhadap setiap Pegawai diatur dengan Peraturan Perusahaan.

Bagian Kedua Hasil Penilaian Kinerja

Pasal 108

- (1) Hasil penilaian kinerja pegawai menjadi dasar kenaikan atau penurunan golongan kepangkatan, gaji, dan penggunaan fasilitas inventaris perusahaan oleh pegawai yang dinilai.
- (2) Hasil penilaian kinerja pegawai menjadi bahan pertimbangan untuk menentukan pegawai berprestasi dalam setiap tahun.
- (3) Pegawai berprestasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan penghargaan yang bentuk/jenisnya ditetapkan oleh Direksi atas persetujuan Dewan Pengawas dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan perusahaan.

BAB XII CUTI PEGAWAI

Bagian Kesatu Jenis Cuti

Pasal 109

- (1) Setiap pegawai berhak atas cuti.
- (2) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri :
 - a. Cuti Tahunan;
 - b. Cuti Besar;
 - c. Cuti Sakit;
 - d. Cuti Bersalin;
 - e. Cuti Karena Alasan Penting;
 - f. Cuti Diluar Tanggungan Perusahaan; dan
 - g. Cuti Khusus.

Bagian Kedua Cuti Tahunan

Pasal 110

- (1) Cuti Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (2) huruf a diberikan pada pegawai tetap yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun secara terus-menerus.
- (2) Lamanya cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja.
- (3) Cuti Tahunan tidak dapat dipecah-pecah hingga jangka waktu kurang dari 3 (tiga) hari kerja.
- (4) Untuk mendapatkan cuti tahunan, pegawai yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Direksi.
- (5) Cuti tahunan diberikan secara tertulis oleh Direksi.

Bagian Ketiga
Cuti Besar

Pasal 111

- (1) Cuti Besar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (2) huruf b diberikan pada pegawai tetap yang telah bekerja sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun secara terus-menerus.
- (2) Lamanya cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 3 (tiga) bulan.
- (3) Pegawai yang menjalani cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak berhak lagi atas cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan.
- (4) Pegawai mendapatkan Cuti Besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengajukan permintaan secara tertulis.
- (6) Untuk mendapatkan cuti besar, pegawai yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Direksi.
- (7) Cuti besar diberikan secara tertulis oleh Direksi.
- (8) Cuti besar dapat digunakan oleh pegawai yang bersangkutan untuk memenuhi kewajiban agama.
- (9) Cuti Besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh Direksi paling lama 2 (dua) tahun, apabila terdapat kepentingan dinas yang mendesak.
- (10) Selama menjalankan cuti besar, pegawai yang bersangkutan menerima penghasilan penuh.

Bagian Keempat
Cuti Sakit

Pasal 112

- (1) Cuti Sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (2) huruf c diberikan kepada pegawai yang sakit selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari, dengan kewajiban memberitahukan kepada atasannya.
- (2) Pegawai yang sakit lebih dari 2 (dua) hari berhak cuti sakit dengan wajib mengajukan permintaan secara tertulis kepada Direksi dengan melampirkan Surat Keterangan Dokter.
- (3) Pegawai yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas sehingga perlu mendapatkan perawatan, berhak atas cuti sakit.
- (4) Selama menjalankan cuti sakit, pegawai yang bersangkutan menerima penghasilan penuh.

Bagian Kelima
Cuti Bersalin

Pasal 113

- (1) Cuti bersalin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (2) huruf d diberikan pada pegawai wanita dengan ketentuan :
 - a. persalinan anak pertama, kedua, dan ketiga;
 - b. lamanya cuti adalah 1 (satu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan;
 - c. hari-hari istirahat pegawai karena gugur kandungan berdasarkan surat keterangan dokter atau bidan, maksimal 1 (satu) bulan sejak kejadian.
- (2) Pegawai wanita yang mengalami persalinan anak yang keempat dan seterusnya, diberikan cuti di luar tanggungan perusahaan paling lama 2 (dua) bulan.
- (3) Untuk mendapatkan cuti bersalin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pegawai yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Direksi.
- (4) Cuti bersalin diberikan secara tertulis oleh Direksi.
- (5) Selama menjalankan cuti bersalin, pegawai yang bersangkutan menerima penghasilan penuh.

Bagian Keenam
Cuti Karena Alasan Penting

Pasal 114

- (1) Cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (2) huruf e adalah cuti karena :
 - a. ibu, bapak, isteri/suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
 - b. salah seorang anggota keluarga yang dimaksud dalam huruf a meninggal dunia dan menurut ketentuan hukum yang berlaku pegawai yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia itu;
 - c. melangsungkan perkawinan yang pertama;
 - d. alasan penting lainnya yang ditetapkan oleh Direksi atas persetujuan Dewan Pengawas.
- (2) Lamanya cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan oleh Direksi untuk paling lama 2 (dua) bulan.

Pasal 115

- (1) Untuk mendapatkan cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114, yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis dengan menyebutkan alasannya kepada Direksi.
- (2) Cuti karena alasan penting diberikan secara tertulis oleh Direksi.
- (3) Selama menjalankan cuti karena alasan penting, pegawai yang bersangkutan menerima penghasilan penuh.

Bagian Ketujuh
Cuti Di Luar Tanggungan Perusahaan

Pasal 116

- (1) Cuti di luar tanggungan perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (2) huruf f diberikan kepada pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun secara terus-menerus.
- (2) Cuti di luar tanggungan perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan untuk paling lama 4 (empat) tahun.
- (3) Jangka waktu cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diperpanjang setiap kali paling lama 4 (empat) tahun, apabila ada alasan yang penting untuk memperpanjangnya.
- (4) Cuti di luar tanggungan perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengakibatkan pegawai yang bersangkutan dibebaskan dari jabatannya.

Pasal 117

- (1) Untuk mendapatkan cuti di luar tanggungan perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116, pegawai yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Direksi dengan alasan-alasannya.
- (2) Cuti di luar tanggungan perusahaan diberikan dengan keputusan Direksi setelah mendapat persetujuan dari Dewan Pengawas.

Pasal 118

- (1) Selama menjalankan cuti di luar tanggungan perusahaan, pegawai yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan dan masa kerja sebagai pegawai tidak diperhitungkan.
- (2) Pegawai yang tidak melaporkan diri kembali kepada Direksi setelah habis masa menjalankan cuti di luar tanggungan perusahaan diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai.
- (3) Pegawai yang melaporkan diri kepada Direksi setelah habis masa menjalankan cuti di luar tanggungan perusahaan, maka:
 - a. apabila ada lowongan dapat ditempatkan kembali sebagai pegawai dengan pangkat dan golongan terakhir sebagaimana tercatat sebelum menjalankan cuti di luar tanggungan Perusahaan;

- b. apabila tidak ada lowongan, maka pegawai yang bersangkutan diberhentikan sebagai Pegawai dengan mendapat hak-hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan Cuti Khusus

Pasal 119

- (1) Cuti khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (2) huruf g diberikan kepada pegawai untuk kepentingan :
- hajat khitan/pernikahan putra/putri pegawai, paling lama 2 (dua) hari;
 - pernikahan saudara pegawai, selama 1 (satu) hari;
 - istri pegawai melahirkan, paling lama 2 (dua) hari;
 - hajat khitan/pernikahan anak saudara pegawai, selama 1 (satu) hari;
 - ujian/sidang selama menjalani pendidikan, selama 1 (satu) hari.
- (2) Pegawai yang mengambil cuti khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperhitungkan dan mengurangi hak cuti tahunan.

Bagian Kesembilan Lain-Lain Cuti Pegawai

Pasal 120

- (1) Pegawai yang sedang menjalankan cuti tahunan, cuti besar, cuti alasan penting, dan cuti khusus, dapat dipanggil kembali bekerja apabila terdapat kepentingan dinas yang mendesak.
- (2) Dalam hal terjadi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka jangka waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak pegawai yang bersangkutan.
- (3) Dalam upaya menciptakan sistem pengendalian intern dan praktek perbankan yang sehat, pegawai wajib mengambil cuti tahunan dan cuti besar yang menjadi haknya.
- (4) Bagi pegawai yang telah mengambil cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (2) huruf b sampai dengan huruf f, tidak diperkenankan mengambil cuti tahunan.
- (5) Tata cara cuti diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII

PEMUTUSAN HUBUGAN KERJA DAN PENSIUN PEGAWAI

Bagian Kesatu Pemutusan Hubungan Kerja

Pasal 121

Pemutusan hubungan kerja, karena hal-hal sebagai berikut :

- berakhirnya jangka waktu perjanjian;
- atas permintaan sendiri/mengundurkan diri;
- kondisi kesehatan yang tidak memungkinkan dapat menjalankan tugas dengan baik;
- melakukan pelanggaran;
- meninggal dunia;
- reorganisasi, rasionalisasi, ataupun kegiatan usaha yang lesu;

Pasal 122

- (1) Pengurus dan pegawai yang diputuskan hubungannya berhak menerima uang pesangon, uang jasa dan uang penggantian hak, yang dapat dicadangkan melalui kerjasama dengan pihak ketiga dengan rincian sebagai berikut :

- a. Uang pesangon ditetapkan sebagai berikut :
 - 1) Masa kerja kurang dari 1 (satu) tahun, diberikan pesangon sebesar 1 (satu) bulan penghasilan;
 - 2) Masa kerja 1 (satu) tahun sampai dengan kurang dari 2 (dua) tahun, diberikan pesangon sebesar 2 (dua) bulan penghasilan;
 - 3) Masa kerja 2 (dua) tahun sampai dengan kurang dari 3 (tiga) tahun, diberikan pesangon sebesar 3 (tiga) bulan penghasilan;
 - 4) Masa kerja 3 (tiga) tahun sampai dengan kurang dari 4 (empat) tahun, diberikan pesangon sebesar 4 (empat) bulan penghasilan;
 - 5) Masa kerja 4 (empat) tahun sampai dengan kurang dari 5 (lima) tahun, diberikan pesangon sebesar 5 (lima) bulan penghasilan;
 - 6) Masa kerja 5 (lima) tahun sampai dengan kurang dari 6 (enam) tahun, diberikan pesangon sebesar 6 (enam) bulan penghasilan;
 - 7) Masa kerja 6 (enam) tahun sampai dengan kurang dari 7 (tujuh) tahun, diberikan pesangon sebesar 7 (tujuh) bulan penghasilan;
 - 8) Masa kerja 7 (tujuh) tahun sampai dengan kurang dari 8 (delapan) tahun, diberikan pesangon sebesar 8 (delapan) bulan penghasilan;
 - 9) Masa kerja 8 (delapan) tahun atau lebih, diberikan pesangon sebesar 9 (sembilan) bulan penghasilan;
- b. Uang jasa ditetapkan sebagai berikut :
 - 1) Masa kerja 3 (tiga) tahun sampai dengan kurang dari 6 (enam) tahun, diberikan uang jasa sebesar 2 (dua) bulan penghasilan;
 - 2) Masa kerja 6 (enam) tahun sampai dengan kurang dari 9 (sembilan) tahun, diberikan uang jasa sebesar 3 (tiga) bulan penghasilan;
 - 3) Masa kerja 9 (sembilan) tahun sampai dengan kurang dari 12 (dua belas) tahun, diberikan uang jasa sebesar 4 (empat) bulan penghasilan;
 - 4) Masa kerja 12 (dua belas) tahun sampai dengan kurang dari 15 (lima belas) tahun, diberikan uang jasa sebesar 5 (lima) bulan penghasilan;
 - 5) Masa kerja 15 (lima belas) tahun sampai dengan kurang dari 18 (delapan belas) tahun, diberikan uang jasa sebesar 6 (enam) bulan penghasilan;
 - 6) Masa kerja 18 (delapan belas) tahun sampai dengan kurang dari 21 (dua puluh satu) tahun, diberikan uang jasa sebesar 7 (tujuh) bulan penghasilan;
 - 7) Masa kerja 21 (dua puluh satu) tahun sampai dengan kurang dari 24 (dua puluh empat) tahun, diberikan uang jasa sebesar 8 (delapan) bulan penghasilan;
 - 8) Masa kerja 24 (dua puluh empat) tahun atau lebih, diberikan uang jasa sebesar 10 (sepuluh) bulan penghasilan;
- (2) Pengurus dan pegawai yang mengundurkan diri tidak berhak mendapat pesangon dan uang jasa, namun memperoleh uang penggantian hak sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Pengurus dan pegawai yang mengundurkan diri sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus memenuhi syarat sebagai berikut :
 - a. mengajukan permohonan pengunduran diri secara tertulis selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal mulai mengundurkan diri
 - b. tetap melaksanakan kewajibannya sampai tanggal mulai pengunduran diri.
- (2) Pegawai tidak tetap pada masa berakhir perjanjian kerja dan hubungan kerja diputuskan, tidak berhak mendapatkan uang pesangon
- (3) Pengurus dan pegawai yang melakukan pelanggaran berat, tidak mendapat uang pesangon.
- (4) Pemutusan hubungan kerja karena reorganisasi, rasionalisasi ataupun kegiatan usaha yang lesu mendapat uang pesangon dan uang jasa.

- (5) Pengurus dan pegawai yang diberhentikan, diwajibkan untuk mengembalikan barang milik perusahaan yang dipinjamkan kepadanya.
- (6) Pengurus dan pegawai yang diputuskan hubungan kerjanya dan mempunyai tanggungan hutang kepada perusahaan, dapat dipotong uang pesangon dan uang jasa yang diperolehnya.

Bagian Kedua
Pensiun Pegawai

Pasal 123

- (1) Pegawai yang diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai berhak menerima pensiun pegawai, apabila yang bersangkutan pada saat pemberhentian sebagai Pegawai :
 - a. telah mencapai usia sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) tahun dan mempunyai masa kerja untuk pensiun sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) tahun;
 - b. oleh Tim Penguji Kesehatan dinyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan karena keadaan jasmani dan rohaninya.
- (2) Pegawai yang diberhentikan atau dibebaskan dari pekerjaannya karena penghapusan jabatan, penyederhanaan/perampingan organisasi perusahaan atau karena alasan-alasan lainnya, berhak menerima pensiun pegawai apabila diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai dan pada saat pemberhentian telah berusia sekurang-kurangnya 45 (empat puluh lima) tahun dan memiliki masa kerja untuk pensiun sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
- (3) Usia pegawai untuk penetapan hak atas pensiun ditentukan atas dasar tanggal kelahiran sebagaimana disebutkan pada pengangkatan pertama sebagai pegawai berdasarkan bukti-bukti yang sah.
- (4) Pensiun dini dapat diajukan oleh pegawai atau ditawarkan oleh perusahaan, apabila telah mencapai usia sekurang-kurangnya 45 (empat puluh lima) tahun dan memiliki masa kerja untuk pensiun sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dengan kompensasi sesuai kemampuan keuangan perusahaan yang ditetapkan dengan Peraturan Direksi.

Pasal 124

- (1) Pensiun pegawai diberikan mulai bulan berikutnya pegawai yang bersangkutan diberhentikan sebagai pegawai.
- (2) Hak pensiun pegawai berakhir pada akhir bulan pegawai yang bersangkutan meninggal dunia.

Pasal 125

- (1) Apabila pensiun pegawai meninggal dunia, maka isteri/suami dari pensiun pegawai yang sah berhak menerima Pensiun Janda/Duda.
- (2) Pensiun Janda/Duda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan mulai bulan berikutnya pensiun pegawai meninggal dunia.
- (3) Apabila pegawai meninggal dunia, maka istri/suami Pegawai yang sah berhak menerima Pensiun Janda/Duda.
- (4) Hak Pensiun Janda/Duda sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan mulai bulan berikutnya pegawai meninggal dunia.
- (5) Hak Pensiun Janda/Duda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) berakhir, apabila :
 - a. janda/duda yang bersangkutan meninggal dunia ; dan
 - b. tidak lagi terdapat anak yang memenuhi syarat untuk menerimanya.
- (6) Pemberian Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/ Duda ditetapkan oleh Direksi.

Pasal 126

- (1) Pensiun Pegawai perusahaan yang mempunyai keahlian yang sangat diperlukan perusahaan dapat diangkat menjadi Pegawai Bulanan untuk paling lama 5 (lima) tahun.

- (2) Pegawai Bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan gaji bulanan minimal sebesar gaji pokok pada saat pensiun.
- (3) Pengangkatan Pegawai Bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Pengawas.

Pasal 127

- (1) Perusahaan menghimpun dana pensiun dan tunjangan hari tua bersumber dari :
 - a. anggaran pendapatan dan belanja tahunan;
 - b. dana kesejahteraan;
 - c. iuran pegawai;
 - d. usaha-usaha lain yang sah dan tidak merugikan perusahaan.
- (2) Pengelolaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kerjasama antara perusahaan dengan lembaga keuangan.

BAB XIV DISIPLIN PEGAWAI

Pasal 128

Disiplin Pegawai adalah kesanggupan pegawai untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan perusahaan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.

Bagian Kesatu Kewajiban dan Larangan Pegawai

Pasal 129

Setiap pegawai mempunyai kewajiban :

- a. mendukung dan membela serta mengamalkan Ideologi Negara berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
- b. mendahulukan kepentingan perusahaan diatas kepentingan lainnya;
- c. mematuhi dan mentaati segala kewajiban dan menjauhi larangan jabatan perusahaan;
- d. memegang teguh rahasia perusahaan dan rahasia jabatan;
- e. mengangkat dan mentaati sumpah/janji Pegawai dan sumpah janji jabatan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- f. tidak terikat pekerjaan di tempat lain dalam waktu yang bersamaan dan melaksanakan tugas perusahaan dengan sebaik-baiknya, penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab;
- g. tidak terikat tali perkawinan dengan satu kantor dan/atau pengurus perusahaan, kecuali tali perkawinan yang terjadi sebelum diberlakukannya Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 13 Tahun 2009 tentang Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Tegal Gotong Royong (PD. BPR Bank TGR);
- h. bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kemajuan perusahaan;
- i. mentaati ketentuan jam kerja;
- j. menjaga, memelihara dan menyimpan barang inventaris perusahaan yang dipercayakan kepadanya ;
- k. bersikap ramah dan sopan santun kepada nasabah, rekan kerja, atasan maupun bawahan;
- l. memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat pengguna jasa perusahaan;
- m. mentaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan perusahaan yang berlaku;
- n. bertanggung jawab untuk menjaga dan memelihara keamanan dan kebersihan lingkungan perusahaan.
- o. mentaati perintah dari atasan yang berwenang;

Pasal 130

Setiap pegawai dilarang :

- a. melakukan kegiatan-kegiatan yang langsung atau tidak langsung merugikan kepentingan perusahaan;
- b. menggunakan kedudukannya dalam perusahaan untuk memberikan keuntungan bagi diri sendiri atau orang lain baik langsung atau tidak langsung yang dapat merugikan kepentingan perusahaan;
- c. melakukan hal-hal yang dapat mencemarkan nama baik perusahaan dan/atau pemegang saham ;
- d. memberikan keterangan tertulis atau lisan tentang rahasia perusahaan kepada pihak lain ;
- e. menyalahgunakan barang-barang, uang atau surat-surat berharga milik perusahaan;
- f. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya;
- g. menerima hadiah atau sesuatu pemberian berupa apa saja dan dari siapapun juga yang diketahui atau patut dapat diduga bahwa pemberian itu bersangkutan atau mungkin bersangkutan dengan jabatan atau pekerjaan pegawai yang bersangkutan;
- h. melakukan suatu tindakan atau sengaja tidak melakukan suatu tindakan yang dapat berakibat menghalangi atau mempersulit pihak pengguna jasa, perusahaan atau nasabah, sehingga mengakibatkan kerugian bagi pihak tersebut ;
- i. menghalangi berjalannya tugas perusahaan;
- j. membocorkan dan memanfaatkan rahasia perusahaan untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain ;
- k. melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun juga untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain ;
- l. melakukan, membuat dan/atau membentuk usaha yang kegiatannya sejenis dengan kegiatan perusahaan.

Bagian Kedua Pelanggaran Disiplin

Pasal 131

- (1) Setiap ucapan, tulisan atau perbuatan Pegawai yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 dan Pasal 130 adalah pelanggaran disiplin.
- (2) Dengan tidak mengurangi ketentuan dalam peraturan perundang-undangan hukum pidana, Pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin.

Bagian Ketiga Sanksi Pelanggaran Disiplin

Pasal 132

- (1) Tindakan setiap pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131, dapat dikenakan sanksi disiplin atau sanksi pelanggaran disiplin.
- (2) Sanksi terhadap pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang dilakukan oleh pegawai dimaksudkan sebagai tindakan korektif dan pengarahan/pembinaan terhadap sikap dan tingkah laku pegawai.
- (3) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didasarkan pada :
 - a. jenis pelanggaran;
 - b. frekwensi (seringnya/pengulangan) pelanggaran;
 - c. berat ringannya pelanggaran;
 - d. tata tertib peraturan perusahaan ;
 - e. unsur kesengajaan;
 - f. unsur kelalaian.
- (4) Jenis Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
 - a. Teguran lisan;
 - b. Teguran Tertulis;

- c. Surat Peringatan;
- d. Skorsing;
- e. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).

Pasal 133

- (1) Teguran lisan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (4) huruf a, diberikan oleh atasan langsung dan diketahui minimal kepala bidang dan dicatat dalam data pegawai dengan masa berlakunya 6 (enam) bulan.
- (2) Teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada pegawai yang melakukan jenis pelanggaran :
 - a. terlambat masuk kerja 3 (tiga) kali dalam sebulan tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - b. melalaikan kewajibannya untuk memberitahukan dan menyerahkan surat keterangan sakit dari dokter yang sah pada saat kesempatan pertama masuk kerja.
 - c. melalaikan untuk memberitahukan dan menyerahkan surat keterangan perubahan alamat, tempat tinggal dan status keluarga (perkawinan, kelahiran, kematian).

Pasal 134

- (1) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (4) huruf b adalah surat teguran yang diberikan oleh Direksi atas rekomendasi pejabat yang membidangi SDM dan masa berlakunya 6 (enam) bulan
- (2) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan peningkatan sanksi pelanggaran dari teguran lisan yang diberikan kepada pegawai yang melakukan jenis pelanggaran :
 - a. terlambat masuk kerja 5 (lima) kali dalam sebulan tanpa alasan yang dapat dipertanggung jawabkan.
 - b. mangkir 1 (satu) hari kerja dalam sebulan.
 - c. tidak mengenakan *ID Card* atau tanda pengenal resmi yang dikeluarkan oleh Perusahaan di lingkungan tempat kerja.
 - d. mengganggu ketenangan dan ketertiban dalam lingkungan perusahaan.
 - e. meninggalkan tempat kerja untuk keperluan yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan, dan tanpa seijin atasannya.

Pasal 135

- (1) Surat peringatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (4) huruf c diberikan oleh Direksi atas laporan pejabat yang membidangi SDM dan/atau SPI dan masa berlakunya 6 (enam) bulan.
- (2) Jenis surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Surat Peringatan I;
 - b. Surat Peringatan II; dan
 - c. Surat Peringatan III.
- (3) Surat Peringatan I sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan peningkatan sanksi pelanggaran dari teguran tertulis yang diberikan kepada pegawai yang melakukan jenis pelanggaran :
 - a. terlambat masuk kerja atau pulang mendahului 7 (tujuh) kali dalam sebulan tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - b. mangkir 2 (dua) hari kerja dalam sebulan.
 - c. tidak menjaga dan mematuhi aturan tentang kebersihan dan kerapian tempat kerja dan alat-alat kerjanya serta lingkungan perusahaan.
 - d. meninggalkan dokumen penting pekerjaan tidak pada tempatnya.
 - e. tidak memakai pakaian dan perlengkapan kerja yang telah ditetapkan perusahaan.
 - f. melakukan perbuatan-perbuatan yang dapat digolongkan sebagai perbuatan yang tidak patut di lingkungan perusahaan.

- g. mempergunakan barang-barang milik perusahaan untuk kepentingan pribadi tanpa seijin atasan.
 - h. tidur pada waktu jam kerja.
 - i. malas dan melakukan kewajiban secara serampangan.
 - j. lalai melakukan tugas.
 - k. bermain *game* dan sejenisnya pada jam kerja.
- (4) Surat Peringatan II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan peningkatan sanksi pelanggaran dari Surat Peringatan I yang diberikan kepada pegawai yang melakukan pelanggaran :
- a. terlambat masuk kerja atau pulang mendahului 9 (sembilan) hari dalam sebulan tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - b. mangkir 3 (tiga) hari kerja selama sebulan.
 - c. bekerja tidak sesuai dengan tugas dan atau standar operasi dan instruksi kerja yang ditentukan.
 - d. tidak melaporkan kepada atasan tentang adanya gangguan keamanan atau kecurangan lain yang diketahuinya yang dapat merugikan perusahaan.
 - e. melakukan perbuatan yang dapat merugikan Perusahaan.
 - f. tidak mentaati perintah.
- (5) Surat Peringatan III sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan peningkatan sanksi pelanggaran dari Surat Peringatan II yang diberikan kepada pegawai yang melakukan pelanggaran :
- a. terlambat masuk kerja atau pulang mendahului 11 (sebelas) kali dalam sebulan tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - b. mangkir 4 (empat) hari kerja dalam sebulan.
 - c. menolak mentaati perintah atau tugas kedinasan dari atasan.
 - d. melakukan perbuatan yang dapat mengganggu ketertiban/ ketentraman kerja dan menimbulkan keresahan, keonaran yang dapat merugikan perusahaan.
 - e. menyelenggarakan/menghadiri rapat /pertemuan atau menempelkan poster, plakat, surat edaran, selebaran, brosur atau sejenisnya yang tidak ada kaitannya dengan kepentingan perusahaan tanpa ijin atasannya.
 - f. melalaikan kewajiban secara sengaja yang dapat menyebabkan kerugian perusahaan secara moril dan materil.
 - g. tidak cakap melakukan pekerjaan walaupun sudah dimutasi di semua bidang tugas yang ada.
 - h. ceroboh dalam bekerja yang dapat menimbulkan kecelakaan/bahaya bagi dirinya sendiri dan atau orang lain.
 - i. merusak barang milik perusahaan, baik secara sengaja maupun karena kecerobohan

Pasal 136

Skorsing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (4) huruf d dijatuhkan kepada pegawai oleh Direksi karena pegawai yang bersangkutan tidak mematahui Surat Peringatan III.

Pasal 137

- (1) Pemutusan Hubungan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (4) huruf e adalah tindakan yang dilakukan oleh perusahaan terhadap pegawai untuk mengakhiri hubungan kerja.
- (2) Pemutusan Hubungan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan peningkatan sanksi pelanggaran dari skorsing yang diberikan kepada pegawai yang melakukan pelanggaran :
 - a. penipuan, pencurian dan penggelapan barang/uang milik perusahaan atau teman kerja;
 - b. memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan;
 - c. minum minuman keras yang memabukkan, memakai dan/atau mengedarkan narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya di lingkungan perusahaan;

- d. melakukan perbuatan asusila atau melakukan perjudian di lingkungan perusahaan;
- e. menyerang, menganiaya, mengancam, mengintimidasi secara fisik atau mental atau menghina teman sekerja atau pimpinan beserta keluarganya;
- f. memperdagangkan barang terlarang baik di dalam maupun di luar lingkungan perusahaan;
- g. membujuk teman sekerja atau pimpinan untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. membongkar, membocorkan, menjual, memberikan segala rahasia perusahaan atau mencemarkan nama baik perusahaan/pimpinan/pegawai dan/atau keluarganya yang seharusnya dirahasiakan, kecuali untuk kepentingan Negara;
- i. menerima pemberian imbalan jasa dari siapapun karena jabatannya tanpa sepengetahuan atasannya, sehingga secara langsung maupun tidak langsung merugikan perusahaan;
- j. dengan sengaja merusak atau membiarkan diri atau teman kerja dalam keadaan bahaya;
- k. mencuri barang milik perusahaan;
- l. tanpa wewenang membawa senjata api/tajam/petasan atau bahan peledak lainnya ke dalam lingkungan perusahaan;
- m. mencari keuntungan untuk dirinya sendiri atau orang lain dengan menggunakan jabatannya, sehingga secara langsung maupun tidak langsung merugikan perusahaan;
- n. bekerja pada pihak lain atau mempunyai usaha sendiri atau berjualan barang apapun dan dalam bentuk apapun yang dapat mengganggu pelaksanaan tugasnya di perusahaan.

Bagian Keempat
Pejabat yang berwenang mengukum

Pasal 138

- (1) Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud Pasal 132 adalah Direksi.
- (2) Keputusan sanksi disiplin pegawai terhadap pemutusan hubungan kerja ditetapkan oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Pengawas.

Bagian Kelima
Tatacara Pemeriksaan, Penjatuhan dan
Penyampaian Keputusan Hukuman Disiplin

Pasal 139

- (1) Sebelum menjatuhkan hukuman disiplin, Direksi wajib memeriksa lebih dahulu Pegawai yang disangka melakukan pelanggaran disiplin.
- (2) Direksi dapat mendelegasikan wewenangnya untuk memeriksa pegawai yang disangka melakukan pelanggaran disiplin kepada SPI.
- (3) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan :
 - a. secara lisan, apabila atas pertimbangan pejabat yang berwenang pemberi sanksi, pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan akan dapat mengakibatkan dijatuhi salah satu jenis sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (4) huruf a;
 - b. secara tertulis, apabila atas pertimbangan pejabat yang berwenang pemberi sanksi, pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan akan dapat mengakibatkan dijatuhi salah satu jenis sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (4) huruf b sampai dengan huruf e.

Pasal 140

Dalam melakukan pemeriksaan, Direksi dapat mendengar atau meminta keterangan dari orang lain apabila dipandang perlu.

Pasal 141

- (1) Berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139, Direksi memutuskan jenis sanksi disiplin yang dijatuhkan dengan mempertimbangkan secara seksama pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan.
- (2) Dalam keputusan sanksi disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain harus disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Pegawai yang bersangkutan.

Pasal 142

- (1) Pegawai yang berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 ternyata melakukan beberapa pelanggaran disiplin, terhadapnya hanya dapat di jatuhkan satu sanksi disiplin.
- (2) Pegawai yang pernah di jatuhi sanksi disiplin yang kemudian melakukan pelanggaran disiplin yang sifatnya sama, terhadapnya dijatuhi sanksi disiplin yang lebih berat dari sanksi disiplin terakhirnya yang pernah dijatuhkan kepadanya.

Pasal 143

- (1) Jenis sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (4) huruf a, dinyatakan dan disampaikan secara lisan oleh Direksi.
- (2) Jenis sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (4) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e, dinyatakan secara tertulis dan disampaikan oleh Direksi kepada Pegawai yang bersangkutan.
- (3) Semua jenis sanksi disiplin ditetapkan oleh Direksi dan disampaikan kepada Pegawai yang bersangkutan.

Bagian Keenam Keberatan Hukuman Disiplin

Pasal 144

- (1) Pegawai yang dijatuhi salah satu jenis sanksi disiplin sebagaimana dimaksud pasal 132 ayat (4) huruf a dan b tidak dapat mengajukan keberatan.
- (2) Pegawai yang dijatuhi salah satu jenis sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam pasal 132 ayat (4) huruf c, huruf d, dan huruf e dapat mengajukan keberatan kepada Direksi dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung mulai tanggal menerima keputusan sanksi disiplin tersebut.
- (3) Keberatan sebagaimana pada ayat (2), di sampaikan secara tertulis dengan menyebutkan alasan-alasannya.

Pasal 145

- (1) Direksi wajib memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pegawai yang dijatuhi sanksi disiplin.
- (2) Tanggapan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diberikan secara tertulis setelah mendapat persetujuan dari Dewan Pengawas dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja terhitung mulai tanggal ia menerima surat keberatan itu.

Pasal 146

- (1) Direksi wajib menyampaikan surat keberatan atas penjatuhan sanksi disiplin kepada Dewan Pengawas dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja terhitung mulai tanggal diterimanya surat keberatan tersebut.

- (2) Dewan Pengawas yang menerima surat keberatan tentang penjatuhan sanksi disiplin, wajib mengambil keputusan atas keberatan yang diajukan oleh pegawai yang bersangkutan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal menerima surat keberatan.
- (3) Apabila dipandang perlu, maka Dewan Pengawas dapat memanggil dan mendengar keterangan Direksi, dan/atau orang lain yang dianggap perlu.

Pasal 147

- (1) Dewan Pengawas dapat memperkuat atau mengubah sanksi disiplin yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang memberi sanksi.
- (2) Penguatan atau perubahan sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Dewan Pengawas.
- (3) Terhadap keputusan Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), tidak dapat diajukan keberatan.

Bagian Ketujuh Berlakunya Keputusan Hukuman Disiplin

Pasal 148

- (1) Sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (4) huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e yang dijatuhkan kepada pegawai berlaku sejak tanggal disampaikan oleh Direksi.
- (2) Sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (4) huruf c, huruf d dan huruf e :
 - a. apabila tidak ada keberatan, mulai berlaku pada hari ke 15 (lima belas) terhitung mulai tanggal pegawai yang bersangkutan menerima keputusan sanksi disiplin;
 - b. apabila ada keberatan, mulai berlaku sejak tanggal keputusan atas keberatan tersebut;
- (3) Sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (4) huruf d dan huruf e, mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan oleh Direksi.
- (4) Apabila pegawai yang dijatuhi sanksi disiplin tidak hadir pada waktu penyampaian keputusan sanksi disiplin, maka sanksi disiplin itu pada hari ke 30 (tiga puluh) terhitung mulai tanggal yang ditentukan untuk penyampaian keputusan sanksi disiplin tersebut.

Bagian Keempat Pemberhentian Sementara

Pasal 149

- (1) Pegawai diberhentikan sementara karena :
 - a. disangka telah melakukan tindakan yang merugikan perusahaan; dan/atau
 - b. disangka telah melakukan suatu kejahatan atau perbuatan pidana.
- (2) Pegawai yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terhitung mulai bulan berikutnya penghasilan diberikan sebesar 50% (lima puluh per satus).
- (3) Jangka waktu pemberhentian sementara selama-lamanya 6 (enam) bulan, kecuali jika permasalahannya belum selesai dan/atau menjadi urusan yang berwajib.

Pasal 150

- (1) Jika menurut hasil penyelidikan/pemeriksaan, Pegawai yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (1) ternyata tidak terbukti bersalah, maka Pegawai tersebut harus dipekerjakan kembali dalam jabatan dan berhak menerima sisa penghasilannya yang belum diterima.
- (2) Jika terbukti bahwa seorang Pegawai telah berbuat atau telah melakukan suatu tindakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (1) sehingga menurut penilaian Direksi tidak dapat dipertahankan sebagai pegawai, maka yang bersangkutan dapat diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai.

Bagian Kelima
Pemberhentian

Pasal 151

- (1) Pegawai diberhentikan atau dapat diberhentikan dengan hormat karena :
 - a. meninggal dunia;
 - b. telah mencapai usia dan masa kerja untuk memperoleh pensiun.
 - c. kesehatan tidak mengizinkan, yang dibuktikan dengan surat keterangan Tim Penguji Kesehatan.
 - d. permintaan sendiri ; atau
 - e. pengurangan Pegawai.
- (2) Pegawai yang diberhentikan dengan hormat tetapi tidak mempunyai hak pensiun dan/atau jaminan hari tua, diberikan uang pesangon yang ditetapkan oleh Direksi.
- (3) Pegawai yang diberhentikan dengan hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, pelaksanaannya berlaku pada akhir bulan berikutnya.

Pasal 152

Pegawai diberhentikan tidak dengan hormat karena :

- a. melanggar sumpah pegawai dan atau sumpah jabatan ;
- b. dihukum berdasarkan keputusan pengadilan dalam perkara pidana yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap ;
- c. dihukum karena melakukan penyelewengan Ideologi Negara ;
- d. terbukti melakukan kecurangan keuangan perusahaan.

BAB XV

KESEJAHTERAAN SOSIAL

Pasal 153

- (1) Pegawai dapat diberikan bantuan santunan kematian, kecelakaan dan bantuan bencana alam yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi.
- (2) Pemberian bantuan santunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Jika pegawai tewas, kepada ahli warisnya diberikan bantuan santunan sebagai berikut :
 - 1) penghasilan pada bulan yang bersangkutan tewas;
 - 2) bantuan biaya pemakaman yang besarnya ditetapkan atas kebijaksanaan perusahaan;
 - 3) selama 3 (tiga) bulan setelah pegawai tewas, ahli warisnya tetap mendapatkan penghasilan terakhir sebagai tunjangan dari perusahaan.
 - 4) perusahaan memfasilitasi pengurusan hak-hak lainnya (misalnya Jamsostek dan asuransi lainnya);
 - 5) dalam hal hubungan kerja berakhir karena pegawai tewas, kepada ahli warisnya diberikan sejumlah uang yang besar perhitungannya sama dengan perhitungan 2 (dua) kali uang pesangon sesuai ketentuan Pasal 156 ayat (2) Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003, 1 (satu) kali uang jasa masa kerja sesuai ketentuan Pasal 156 ayat (3) Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003, dan uang penggantian hak sesuai ketentuan Pasal 156 ayat (4) Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003.
 - b. Jika keluarga pegawai meninggal diberikan bantuan santunan sebagai berikut :
 - 1) suami/istri dan/atau anak pegawai sebesar 100% gaji terakhir;
 - 2) orang tua pegawai sebesar 50% gaji terakhir;
 - 3) mertua pegawai sebesar 25% gaji terakhir.
 - c. Jika pegawai melangsungkan hajatan, diberikan bantuan sebagai berikut :
 - a. pernikahan sendiri, mendapat bantuan 100% dari gaji pokok;
 - b. menikahkan/mengkhitankan anak pertama dan kedua, mendapat bantuan 100% dari gaji pokok.

- d. Jika pegawai tetap dalam perawatan rumah sakit dan/atau dalam perawatan dokter, sehingga tidak bisa masuk kerja, maka upahnya akan dibayarkan sesuai ketentuan sebagai berikut :
 - a. selama 3 (tiga) bulan pertama setiap bulan dibayarkan 100% dari penghasilan tetap;
 - b. selama 3 (tiga) bulan kedua setiap bulan dibayarkan 75 % dari penghasilan tetap;
 - c. selama 3 (tiga) bulan ketiga setiap bulan dibayarkan 50% dari penghasilan tetap;
 - d. selama 3 (tiga) bulan keempat setiap bulan dibayarkan 25% dari penghasilan tetap.
4. Pegawai tidak dapat melaksanakan tugas karena sakit melampaui 12 (duabelas) bulan dan dibuktikan dengan surat keterangan dokter, maka diberhentikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 154

- (1) Pegawai tetap perusahaan diikutkan program Jamsostek, asuransi dana pensiun dan program pendampingan asuransi jiwa.
- (2) Pegawai tidak tetap perusahaan diikutkan program asuransi jiwa.

BAB XVI R K A T

Pasal 155

- (1) RKAT merupakan rencana kegiatan dan anggaran perusahaan selama 1 (satu) tahun buku sebagai pedoman dalam operasional perusahaan.
- (2) RKAT wajib disusun secara realistis dan sekurang-kurangnya memuat :
 - a. rencana pengumpulan dan penyaluran dana yang disertai dengan penjelasan mengenai upaya-upaya yang akan dilakukan untuk mencapai target yang ditetapkan;
 - b. proyeksi neraca dan perhitungan laba rugi yang dirinci setidaknya/tidaknnya dalam 2 (dua) semester;
 - c. rencana pengembangan sumber daya manusia;
 - d. rencana perluasan jaringan kantor dan/atau pelayanan;
 - e. rencana pengembangan produk perbankan dan jasa pelayanan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. rencana pengadaan aktiva tetap dan inventaris ;
 - g. rencana pengadaan pegawai ;
 - h. upaya yang akan dilakukan untuk memperbaiki/meningkatkan kinerja perusahaan.
- (3) Dalam membuat rencana penyaluran dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, khususnya pemberian kredit, Direksi wajib mencantumkan rencana pemberian kredit secara keseluruhan yang dirinci atas kredit modal kerja, kredit investasi dan kredit konsumsi.
- (4) Dalam menyusun upaya yang akan dilakukan untuk memperbaiki/meningkatkan kinerja perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h, Direksi wajib mengemukakan upaya-upaya untuk menyelesaikan kredit bermasalah, mengatasi kerugian, memenuhi kekurangan modal dan lainnya yang mengganggu kelancaran operasional perusahaan.

Pasal 156

- (1) Selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kalender setelah tahun buku berakhir, Direksi menyampaikan RKAT yang telah disetujui Dewan Pengawas kepada Bupati untuk mendapatkan pengesahan .
- (2) Apabila sampai dengan 7 (tujuh) hari kalender setelah diterimanya RKAT belum ada pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka RKAT dinyatakan berlaku.
- (3) RKAT yang telah mendapatkan pengesahan disampaikan kepada OJK sesuai ketentuan.

Pasal 157

- (1) Direksi dengan persetujuan Dewan Pengawas dapat mengajukan RKAT Perubahan hanya 1 (satu) kali dalam tahun buku berjalan.
- (2) Selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kalender setelah semester I berakhir Direksi menyampaikan RKAT Perubahan yang telah disetujui Dewan Pengawas kepada Bupati untuk mendapatkan pengesahan .
- (3) Apabila sampai dengan 7 (tujuh) hari kalender setelah diterimanya RKAT Perubahan belum ada pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka berlaku RKAT Penetapan.
- (4) Selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah RKAT Perubahan disahkan, disampaikan kepada OJK.

BAB XVII OPERASIONAL

Bagian Kesatu Penghimpunan Dana

Pasal 158

- (1) Perusahaan menghimpun dana masyarakat dalam bentuk simpanan berupa tabungan, deposito dan/atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
- (2) Tabungan dan deposito sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola dan diadministrasikan sesuai ketentuan perbankan, serta besarnya tingkat suku bunga ditetapkan berdasarkan Keputusan Direksi.
- (3) Guna menjamin dana masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perusahaan wajib mengikuti Program Penjaminan Simpanan.
- (4) Untuk menjaga likuiditas, perusahaan dapat mengikuti program-program Dana Bersama (*Polling Fund*) melalui asosiasi Lembaga Keuangan yang ada.

Bagian Kedua Penyaluran Dana

Pasal 159

- (1) Usaha penyaluran dana perusahaan meliputi :
 - a. pemberian kredit;
 - b. penempatan dana dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI);
 - c. penempatan pada bank lain dalam bentuk Deposito, Sertifikat Deposito, Tabungan dan/atau bentuk lainnya.
- (2) Penyaluran dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilakukan sesuai dengan prinsip-prinsip penyaluran dana yang sehat.
- (3) Penyaluran dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Pembentukan Penyisihan Aktiva Produktif, Penghapusbukuan Kredit dan Hapus Tagih Kredit

Pasal 160

- (1) Direksi wajib memantau dan melakukan upaya agar kualitas aktiva produktif dalam keadaan baik.
- (2) Perusahaan wajib membentuk penyisihan penghapusan aktiva produktif, guna menutup resiko kemungkinan kerugian sesuai dengan ketentuan.

Pasal 161

- (1) Perusahaan dapat mengusulkan penghapusbukuan dan hapus tagih aktiva produktif yang diklasifikasikan status kolektibilitasnya tergolong macet dan telah dibentuk cadangan Penyisihan Penghapusbukuan Aktiva Produktif (PPAP) secara penuh.

- (2) Usulan penghapusbukuan dan hapus tagih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Pengawas untuk mendapat persetujuan.
- (3) Dewan Pengawas berdasarkan hasil kajian dapat memberikan persetujuan terhadap sebagian atau seluruh usulan penghapusbukuan dan hapus tagih yang diajukan oleh Direksi.
- (4) Berdasarkan persetujuan Dewan Pengawas, Direksi menetapkan penghapusbukuan dan hapus tagih aktiva produktif dengan Keputusan Direksi.
- (5) Penghapusbukuan dan hapus tagih aktiva produktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disahkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham.
- (6) Penghapusbukuan dan hapus tagih aktiva produktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dicatat dalam rekening administratif dan tetap dilakukan penagihan dan hasilnya dilaporkan kepada Pemegang Saham secara berkala setiap 3 (tiga) bulan.
- (7) Penghapusbukuan dan hapus tagih aktiva produktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (6) dilaporkan kepada OJK.

Pasal 162

Usulan penghapusbukuan dan hapus tagih kredit macet sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 disertai dengan kelengkapan data sebagai berikut :

- a. daftar usulan penghapusbukuan dan/atau hapus tagih kredit macet ;
- b. daftar cadangan Penyisihan Penghapusbukuan Aktiva Produktif (PPAP) individual ;
- c. laporan keuangan bulan berjalan ;
- d. berita acara pemeriksaan lapangan terhadap kredit macet yang diusulkan untuk dihapusbukuan dan/atau hapus tagih;
- e. dokumen pendukung lainnya.

BAB XVIII

TAHUN BUKU DAN LAPORAN PERUSAHAAN

Pasal 163

Tahun buku perusahaan adalah tahun takwim atau tahun yang dimulai dari awal bulan Januari sampai dengan akhir bulan Desember.

Pasal 164

Jenis-jenis laporan perusahaan terdiri dari :

1. Laporan Bulanan;
2. Laporan Keuangan Publikasi;
3. Laporan Pelaksanaan RKAT;
4. Laporan Keuangan Tahunan;
5. Laporan Pertanggungjawaban Tahunan;
6. Laporan Pertanggungjawaban Akhir Jabatan Direksi;
7. Laporan lainnya yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 165

- (1) Laporan Bulanan sebagaimana dimaksud pada Pasal 164 angka 1, adalah laporan keadaan keuangan dan hasil usaha perusahaan, Neraca, Laba Rugi, beserta rekening-rekening administratif dilengkapi dengan daftar rincian pos-pos neraca dimaksud.
- (2) Direksi wajib menyampaikan Laporan Bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara lengkap dan benar setiap bulan kepada OJK sesuai dengan bentuk dan tatacara yang ditetapkan.
- (3) Tembusan laporan bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Dewan Pengawas.

Pasal 166

- (1) Laporan Keuangan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 angka 2, adalah laporan keuangan internal dan tahunan yang terdiri dari Neraca, Perhitungan Laba Rugi dan Laba Ditahan, Laporan Komitmen dan Kontinjensi, dan informasi lainnya yang diumumkan.

- (2) Direksi wajib mengumumkan Laporan Keuangan Publikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara lengkap dan benar setiap 3 (tiga) bulan kepada OJK sesuai dengan bentuk dan tatacara yang ditetapkan.
- (3) Tembusan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Dewan Pengawas.

Pasal 167

- (1) Laporan Pelaksanaan RKAT sebagaimana dimaksud dalam pasal 164 angka 3, adalah laporan dari Dewan Pengawas mengenai hasil pengawasan terhadap pelaksanaan RKAT oleh Direksi.
- (2) Dewan Pengawas wajib menyampaikan Laporan Pelaksanaan RKAT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada OJK setiap akhir bulan Juni dan akhir bulan Desember sesuai dengan bentuk dan tatacara yang ditetapkan oleh OJK.
- (3) Tembusan Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja yang membidangi pembinaan perusahaan daerah.

Pasal 168

- (1) Laporan Keuangan Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 angka 4, adalah terdiri dari Neraca, Perhitungan Laba Rugi dan Laba Ditahan, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Komitmen dan Kontinjensi, serta catatan atas Laporan keuangan yang telah diaudit oleh akuntan publik.
- (2) Direksi wajib menyampaikan Laporan Keuangan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara lengkap dan benar setiap tahun kepada OJK sesuai dengan bentuk dan tatacara yang ditetapkan selambat-lambatnya pada akhir bulan April tahun buku berikutnya.
- (3) Tembusan Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja yang membidangi pembinaan perusahaan daerah.

Pasal 169

- (1) Laporan Pertanggungjawaban Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 angka 5, adalah terdiri dari Neraca, Perhitungan Laba Rugi dan Laba Ditahan, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Komitmen dan Kontinjensi, serta catatan atas Laporan keuangan yang telah diaudit oleh akuntan publik.
- (2) Direksi wajib menyampaikan Laporan pertanggungjawaban Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara lengkap dan benar kepada Bupati untuk mendapatkan pengesahan sesuai dengan bentuk dan tatacara yang ditetapkan selambat-lambatnya pada akhir bulan April tahun buku berikutnya.
- (3) Tembusan Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja yang membidangi pembinaan perusahaan daerah.

Pasal 170

- (1) Laporan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 angka 6, adalah terdiri dari Neraca, Perhitungan Laba Rugi dan Laba Ditahan, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Komitmen dan Kontinjensi, serta catatan atas laporan keuangan yang telah diaudit oleh akuntan publik.
- (2) Direksi wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara lengkap dan benar kepada Bupati untuk mendapatkan pengesahan sesuai dengan bentuk dan tatacara yang ditetapkan, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sebelum masa jabatan Direksi berakhir.

- (3) Tembusan Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Dewan Pengawas dan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja yang membidangi pembinaan perusahaan daerah.

BAB XIX PEMBAGIAN LABA

Pasal 171

- (1) Laba perusahaan ditetapkan berdasarkan Laporan Pertanggungjawaban Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 angka 5.
- (2) Laba bersih perusahaan setelah pajak yang telah disahkan Bupati atau pejabat yang diberi kuasa, dibagi dengan komposisi sebagai berikut :
 - a. Deviden Pemerintah Daerah 55 % (lima puluh lima per seratus)
 - b. Cadangan Umum 12,5% (dua belas koma lima per seratus)
 - c. Cadangan Tujuan 12,5 % (dua belas koma lima per seratus)
 - d. Dana Kesejahteraan 10 % (sepuluh per seratus)
 - e. Jasa Produksi 10 % (sepuluh per seratus)
- (3) Pembagian laba sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sebagai berikut :
 - a. Deviden untuk Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a disetor melalui Kas Daerah.
 - b. Cadangan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b ditempatkan di perusahaan untuk memperkuat modal.
 - c. Cadangan tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c ditempatkan di perusahaan untuk tujuan tertentu dan penggunaannya ditetapkan oleh Direksi atas persetujuan Dewan Pengawas.
 - d. Dana Kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dapat digunakan untuk tunjangan hari tua Direksi dan pegawai, perumahan pegawai, kepentingan sosial, dan lainnya yang pengelolaannya secara terpisah dan ditetapkan oleh Direksi atas persetujuan Dewan Pengawas.
 - e. Jasa Produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, penggunaannya ditetapkan oleh Direksi atas persetujuan Dewan Pengawas.
- (4) Pembagian laba sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan apabila sudah tidak mempunyai kerugian tahun lalu.
- (5) Pembagian laba bersih penyeterorannya dilaksanakan setelah RUPS.

BAB XX AKTIVA TETAP DAN INVENTARIS

Bagian Pertama Pengadaan

Pasal 172

- (1) Pengadaan aktiva tetap dan inventaris harus sudah dimuat dalam RKAT.
- (2) Pengadaan aktiva tetap dan inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) oleh Direksi ;
 - b. lebih dari Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Pengawas ;
 - c. lebih dari Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) oleh Direksi atas persetujuan Bupati dengan pertimbangan Dewan Pengawas .
- (3) Pengadaan aktiva tetap dalam bentuk tanah dan/atau bangunan dapat dengan cara jual beli, tukar menukar (*ruislag*) dan/atau pelepasan hak yang pelaksanaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (4) Aktiva tetap dan inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikelola dan diadministrasikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (5) Pengajuan persetujuan pengadaan aktiva tetap dan inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan dilampiri proposal yang dilengkapi :
 - a. RKAT, Neraca, Perhitungan Laba Rugi ;
 - b. Daftar Aktiva Tetap dan Inventaris yang sudah dimiliki ;
 - c. Perhitungan Aktiva Tetap dan Inventaris sebelum dan sesudah pengadaan;
 - d. Data pendukung lainnya yang diperlukan ;
- (6) Pengadaan Aktiva Tetap dan Inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (7) Hasil pengadaan Aktiva Tetap dan Inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilaporkan kepada Bupati paling lambat 14 (empat belas) hari setelah pengadaan.
- (8) Dalam rangka menjaga kecukupan modal kerja, perusahaan wajib menjaga agar jumlah aktiva tetap dan inventaris paling banyak sebesar 50% (lima puluh per seratus) dari modal disetor dan/atau sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua Penghapusan Aktiva Tetap dan Inventaris

Pasal 173

- (1) Direksi dapat melakukan penghapusan Aktiva Tetap dan Inventaris yang telah berumur minimal 8 (delapan) tahun dan/atau kondisi fisik/teknis minimal 25% (dua puluh lima per seratus) dengan persetujuan Dewan Pengawas.
- (2) Direksi menetapkan Panitia Penghapusan yang terdiri dari unsur perusahaan dan Pemerintah Daerah.
- (3) Dalam hal penghapusan Aktiva Tetap dan Inventaris yang sifatnya khusus, maka Berita Acara Penghapusan dilengkapi dengan Berita Acara Hasil Penelitian Fisik.
- (4) Aktiva Tetap dan Inventaris yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah kendaraan bermotor, tanah dan/atau bangunan.
- (5) Penghapusan Aktiva Tetap dan Inventaris ditetapkan dengan Keputusan Direksi.
- (6) Aktiva Tetap dan Inventaris yang telah dihapus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan melalui :
 - a. Penjualan;
 - b. Tukar menukar;
 - c. Hibah kepada lain;
 - d. Pemusnahan.
- (7) Pelaksanaan penjualan, tukar menukar, hibah dan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (8) Direksi melaporkan pelaksanaan penghapusan Aktiva Tetap dan Inventaris yang merupakan bagian dari Laporan Pertanggungjawaban Tahunan kepada Bupati.
- (9) Hasil penjualan Aktiva Tetap dan Inventaris disetorkan ke kas perusahaan dan merupakan pendapatan non operasional.
- (10) Dalam kondisi tertentu perusahaan dapat melakukan penilaian kembali terhadap Aktiva Tetap dan Inventaris yang dimiliki sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB XXI
TANGGUNG JAWAB DAN PENYELESAIAN GANTI RUGI

Pasal 174

- (1) Penyelesaian Ganti Rugi adalah suatu proses tuntutan terhadap Direksi dan/atau Pegawai dengan maksud untuk menuntut penggantian kerugian uang dan/atau barang yang disebabkan perbuatannya melanggar hukum dan atau melalaikan kewajibannya atau tidak melaksanakan kewajibannya sebagaimana mestinya, sehingga baik secara langsung ataupun tidak langsung merugikan perusahaan.
- (2) Penyelesaian Ganti Rugi dapat dilaksanakan dengan :
 - a. upaya damai;
 - b. tuntutan ganti rugi; atau
 - c. pencatatan.

Bagian Kesatu
Upaya Damai

Pasal 175

- (1) Penyelesaian kerugian perusahaan sedapat mungkin dilakukan dengan upaya damai oleh Direksi dan/atau Pegawai atau ahli waris dengan cara tunai atau angsuran.
- (2) Penyelesaian kerugian perusahaan dengan angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) tahun terhitung sejak ditandatanganinya Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak (SKTJM) dan harus disertai Barang Jaminan yang nilainya cukup.
- (3) Penyelesaian dengan angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila melalui pemotongan penghasilan harus dilengkapi dengan Surat Kuasa Pemotongan Gaji.
- (4) Barang jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disertai bukti kepemilikan yang sah dan dilengkapi dengan Surat Kuasa Menjual yang dinotariilkan.
- (5) Pelaksanaan upaya damai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Dewan Pengawas.
- (6) Apabila Direksi dan/atau Pegawai atau ahli waris tidak dapat membayar angsuran dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam SKTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka Barang Jaminan dapat dijual sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (7) Apabila terdapat kekurangan dari hasil penjualan Barang Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), maka kekurangannya tetap menjadi kewajiban Direksi dan/atau Pegawai atau ahli waris yang bersangkutan, dan apabila terdapat kelebihan dari hasil Penjualan Barang jaminan, maka kelebihannya dikembalikan kepada Direksi dan/atau Pegawai atau ahli waris yang bersangkutan.
- (8) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 176

Pelaksanaan penyelesaian kerugian perusahaan dengan upaya damai dimediasi oleh :

- a. Dewan Pengawas, apabila kerugian perusahaan oleh Direksi.
- b. Direksi, apabila kerugian perusahaan oleh pegawai.

Bagian Kedua
Tuntutan Ganti Rugi

Pasal 177

- (1) Direksi dan/atau Pegawai yang merugikan perusahaan wajib dikenakan pembebanan Tuntutan Ganti Rugi.

- (2) Pembebanan Tuntutan Ganti Rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), karena :
 - a. penyalahgunaan keuangan;
 - b. pelanggaran terhadap standar operasional prosedur;
 - c. penyalahgunaan aset perusahaan.
- (3) Pembebanan Tuntutan Ganti Rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan hasil pemeriksaan dan pengumpulan bukti-bukti.

Pasal 178

Pelaksanaan pembebanan Tuntutan Ganti Rugi diserahkan penyelesaiannya melalui Tim dengan ketentuan :

- a. kerugian oleh Direksi, tim dibentuk oleh Bupati yang terdiri dari unsur Wakil Pemegang Saham, Dewan Pengawas, dan SPI .
- b. kerugian oleh pegawai, tim dibentuk oleh Direksi .

Pasal 179

- (1) Direksi dan/atau Pegawai yang bertanggung jawab atas terjadinya kehilangan barang bergerak atau barang tidak bergerak milik perusahaan dapat melakukan penggantian dalam bentuk uang atau barang dengan spesifikasi dan jenis yang sama.
- (2) Penggantian kerugian dalam bentuk barang dapat dilakukan khusus terhadap barang bergerak berupa kendaraan bermotor roda 4 (empat) dan atau roda 2 (dua).
- (3) Penggantian kerugian dalam bentuk uang dapat dilakukan terhadap barang bergerak ataupun barang tidak bergerak, dengan cara tunai atau cara angsuran selambat-lambatnya selama 1 (satu) tahun.
- (4) Nilai barang yang hilang ditetapkan oleh Tim Penaksir sesuai dengan harga pasar.
- (5) Pembebanan Tuntutan Ganti Rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan karena *force majeure*.

Pasal 180

- (1) Proses pembebanan Tuntutan Ganti Rugi diberitahukan secara tertulis oleh Tim sebagaimana tersebut dalam Pasal 178 kepada Direksi dan/atau Pegawai yang melakukan kerugian, dengan menyebutkan :
 - a. identitas pelaku ;
 - b. jumlah kerugian yang diderita oleh perusahaan yang harus diganti;
 - c. sebab-sebab serta alasan penuntutan dilakukan ;
- (2) Terhitung 14 (empat belas) hari sejak diterimanya pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direksi dan/atau pegawai yang melakukan kerugian diberi kesempatan untuk mengajukan pembelaan .
- (3) Apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Direksi dan/atau Pegawai tidak mengajukan pembelaan atau telah mengajukan pembelaan tetapi tidak dapat membebaskan sama sekali dari kesalahan/kelalaian, maka Tim menetapkan Keputusan Pembebanan.
- (4) Berdasarkan keputusan pembebanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), perusahaan melakukan penagihan.
- (5) Apabila upaya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak berhasil, maka dapat bekerjasama dengan pihak berwajib untuk melakukan penagihan secara paksa.

Bagian Ketiga Pencatatan

Pasal 181

- (1) Direksi dan/atau Pegawai yang mengakibatkan kerugian perusahaan, tetapi yang bersangkutan meninggal dunia atau tidak diketahui keberadaannya, dikenakan Tuntutan Ganti Rugi yang dibebankan kepada ahli warisnya.

- (2) Direksi dan/atau Pegawai yang mengakibatkan kerugian perusahaan, tetapi yang bersangkutan meninggal dunia dan tidak mempunyai ahli waris atau tidak diketahui keberadaannya, dikenakan Tuntutan Ganti Rugi yang dimasukkan dalam pencatatan berdasarkan keputusan Tim Tuntutan Ganti Rugi.
- (3) Dengan ditetapkannya Keputusan Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pencatatan pembebanan tuntutan ganti rugi dikeluarkan dari sistem administrasi akuntansi perusahaan.
- (4) Pencatatan terhadap Direksi dan/atau pegawai yang tidak diketahui keberadaannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dilakukan penagihan kembali apabila yang bersangkutan diketahui keberadaannya.

BAB XXII PEMBINAAN

Pasal 182

- (1) Dalam rangka meningkatkan kinerja perusahaan Bupati melakukan pembinaan umum yang dalam pelaksanaannya dilakukan oleh Satuan Kerja Perakangkat Daerah/Unit Kerja yang mempunyai tugas dan fungsi pembinaan terhadap Perusahaan Daerah.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemberian arahan, bimbingan, pelatihan dan supervisi.
- (3) Pembinaan teknis dan pengawasan dilaksanakan oleh OJK.

BAB XXIII KERJASAMA

Pasal 183

- (1) Dalam rangka pengembangan usaha, perusahaan dapat melaksanakan kerjasama dengan :
 - a. Pemerintah Daerah;
 - b. Bank Umum;
 - c. BPR lainnya;
 - d. Lembaga Keuangan Mikro;
 - e. Asosiasi Perbankan;
 - f. Lembaga terkait lainnya.
- (2) Bentuk kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa :
 - a. Pendanaan;
 - b. Peningkatan Sumber Daya Manusia;
 - c. Pelaksanaan Program Pemerintah;
 - d. Program Penjaminan;
 - e. Asuransi Kredit;
 - f. Penanganan Kredit Bermasalah;
 - g. Bentuk kerjasama lainnya.
- (3) Pelaksanaan kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendasarkan prinsip kehati-hatian dengan persetujuan Dewan Pengawas.
- (4) Pelaksanaan kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perusahaan dapat menjaminkan seluruh aset dengan persetujuan Bupati.
- (5) Perusahaan menempatkan kelebihan alat likuidnya pada Bank Sentral, Bank Umum, dan BPR lainnya yang sehat, aman dan menguntungkan.

BAB XXIV PEMBUBARAN

Pasal 184

- (1) Pembubaran perusahaan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- (2) Pembubaran perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlebih dahulu harus mendapat persetujuan OJK.

- (3) Dalam rangka pembubaran perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati membentuk Panitia.
- (4) Perusahaan yang telah dibubarkan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), maka hutang dan kewajiban keuangan dibayarkan dari harta kekayaan perusahaan, sedangkan sisa lebih atau kurang menjadi tanggung jawab Bupati.

Pasal 185

Dalam hal terjadi pembubaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184, penyelesaian hak dan kewajiban Direksi dan Pegawai perusahaan ditetapkan oleh Bupati.

BAB XXV KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 186

- (1) Dalam rangka pengembangan dan penyehatan perusahaan dapat dilakukan :
 - a. merger atau akuisisi atau konsolidasi;
 - b. perubahan status hukum.
- (2) Pelaksanaan merger atau akuisisi atau konsolidasi dan perubahan status hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXVI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 187

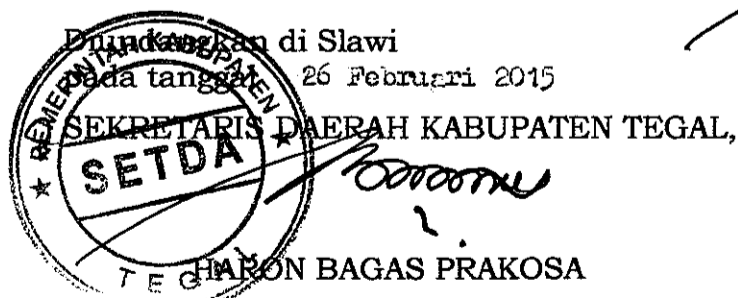
- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tegal Nomor 19 Tahun 2009 tentang Petunjuk pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 13 Tahun 2009 tentang PD BPR Bank TGR, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum diatur berkaitan dengan operasional perusahaan diatur lebih lanjut oleh Direksi atas persetujuan Dewan Pengawas.

Pasal 188

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

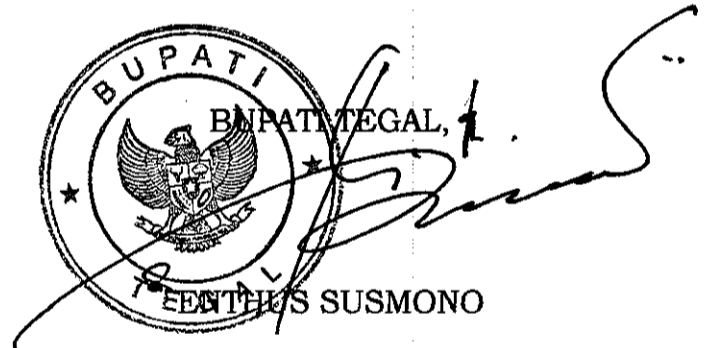
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tegal.

Ditetapkan di Slawi
pada tanggal 26 Februari 2015



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 20 TAHUN 2015
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN
TEGAL NOMOR 13 TAHUN 2009 TENTANG PERUSAHAAN DAERAH
BANK PERKREDITAN RAKYAT BANK TEGAL GOTONG ROYONG
(PD. BPR BANK TGR)

BENTUK DAN WARNA LOGO
PERUSAHAAN DAERAH BANK PERKREDITAN RAKYAT BANK
TEGAL GOTONG ROYONG (PD. BPR BANK TGR)



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 20 TAHUN 2015
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN
TEGAL NOMOR 13 TAHUN 2009 TENTANG PERUSAHAAN DAERAH
BANK PERKREDITAN RAKYAT BANK TEGAL GOTONG ROYONG
(PD. BPR BANK TGR)

UKURAN, BENTUK DAN WARNA STEMPEL/CAP
PERUSAHAAN DAERAH BANK PERKREDITAN RAKYAT BANK
TEGAL GOTONG ROYONG (PD. BPR BANK TGR)

